



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ESCUELA DE INGENIERIA FINANCIERA Y COMERCIO EXTERIOR
CARRERA INGENIERIA EN FINANZAS**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERA EN FINANZAS

TEMA:

**“Diseño de un Manual de Control Interno Financiero para
la Federación Deportiva de Chimborazo” ubicada en la
ciudad de Riobamba.**

CARMEN DEL ROCIO VILLAVICENCIO CRIOLLO

Riobamba - Ecuador

2010

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Edison Calderón

DIRECTOR DE TESIS

Lic. José Velásquez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AUTORIA:

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

Carmen Villavicencio

AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Ingeniería Financiera por la formación académica que me han impartido durante estos años de estudio; y de manera especial al Ingeniero Ernesto Pontón Presidente de la Federación Deportiva de Chimborazo por la gran apertura brindada para la realización del presente trabajo de investigación.

Al Ingeniero Edison Calderón quien a mas de apoyarme como Director de Tesis supo guiarme y compartir sus sabios conocimientos y al Licenciado José Velásquez por su ayuda y comprensión en la culminación de mi objetivo. Su ejemplo será un aliciente para continuar adelante tratando de ser cada día mejor.

Carmen Villavicencio

DEDICATORIA

A toda mi familia, en especial a mis padres Alfonso Villavicencio y Fabiola Criollo quienes con tanto cuidado, sacrificio y abnegación, supieron guiarme por un buen camino y hoy hacen una persona útil a la sociedad, a mis hijas Ammy, Ariana y a mi esposo que son mi razón de seguir adelante, a mis hermanos Gonzalo, Belén, Gaby y a mi tía Adelaida Criollo que es como mi segunda madre quienes me han brindado su ayuda y su apoyo. Y le doy gracias a Dios por la vida y por darme la dicha de tenerlos a mi lado.

Carmen Villavicencio

INDICE

Portada.....	I
Certificación de Trabajo.....	II
Certificación de Autoría.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Introducción.....	01
Capitulo I	
1. Generalidades.....	03
1.1 Antecedentes.....	03
1.2 Reseña Histórica.....	04
1.3 Ubicación Geográfica	06
1.4 Estructura Organizacional.....	07
1.4.1. Funciones del Directorio.....	09
1.4.2. Funciones de la Presidencia.....	10
1.5 Objetivos.....	11
1.6 Misión.....	11
1.7 Visión.....	12
Capitulo II	
2. Diagnostico del Departamento Financiero	13
2.1 Análisis de la Situación Actual.....	13
2.2 Análisis de los Estados financieros.....	14
2.3 Análisis del Departamento financiero F.D.CH.....	18
2.4 Evaluación del Control Interno	23
2.5 Análisis FODA del Departamento Financiero.....	25
Capitulo III	
3. Propuesta del manual de control interno financiero.....	30
3.1. Antecedentes.....	30

3.2.	Objetivos del manual de control interno financiero.....	31
3.3.	Desarrollo del manual de control interno financiero.....	34
3.3.1.	Control Interno para la Dirección Financiera.....	34
3.3.1.1.	Funciones básicas.....	34
3.3.2.	Control Interno para Presupuestos.....	38
3.3.2.1.	Organización y funciones.....	38
3.3.3.	Control interno para Contabilidad.....	45
3.3.3.1.	Organización y Funciones.....	45
3.3.4.	Control Interno para Tesorería.....	57
3.3.4.1.	Organización y funciones del área de tesorería.....	57
3.3.5.	Organización del Área Financiera.....	67
3.3.5.1.	Propuesta Organigrama Estructural.....	64
3.3.5.2.	Cuestionario de Control Interno.....	69
3.3.5.3.	Sistema, libros y normas (nif's).....	72
3.3.5.4.	Presupuestos.....	74
3.3.5.5.	Personal y nominas.....	76
3.3.5.6.	Efectivo y equivalentes de efectivo.....	78
3.3.5.7.	Cuentas por cobrar	82
3.3.5.8.	Inventarios, compras, costo y estimación de obsolescencia.....	84
3.3.5.9.	Propiedades, planta, equipo e instalaciones	88
3.3.5.10.	Fondo de terceros.....	90
3.3.5.11.	Cuentas por pagar.....	92
Capitulo IV		
4.	Conclusiones y Recomendaciones.....	94
4.1.	Conclusiones.....	94
4.2.	Recomendaciones.....	95
Resumen.....		96
Summary.....		97
Bibliografía.....		98
Anexos		99

INDICE DE GRAFICOS

No.	Título	Pág.
01	Ubicación Geográfica	06
02	Estructura Orgánica	07
03	Estructura Organizativa para presupuestos	35
04	Flujo grama de Proceso de formulación de presupuesto	38
05	Flujo grama de Proceso de formulación de presupuesto	40
06	Flujo grama de Proceso de formulación de presupuesto	42
07	Estructura Organizativa para Contabilidad	45
08	Flujo grama de Proceso departamento de contabilidad	54
09	Estructura Organizativa para tesorería	57
10	Flujo grama de Proceso departamento de tesorería	63
11	Flujo grama de Proceso departamento de tesorería	64
12	Flujo grama de Proceso departamento de tesorería	65
13	Flujo grama de Proceso departamento de tesorería	66

INDICE DE CUADROS

No.	Título	Pág.
01	Directiva de la Federación Deportiva de Chimborazo	8
02	Análisis FODA	27
03	Valores del Departamento Financiero	32

INDICE DE TABLAS

No.	Título	Pág.
01	Análisis Vertical 2008	15
02	Valoración 2008-2009	18

INDICE DE ANEXOS

No.	Título	Pág.
01	Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre 2008	98
02	Balance de Comprobación	99
03	Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre 2009	100
04	Balance de Comprobación	101

INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen manual de control interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. Es bueno resaltar, que la organización que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la empresa, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa. "El control interno es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un manual contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un manual de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del manual contable".

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no

serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que estos controles nos permite definir la forma sistemática de como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

Sea cual sea la aplicación del control que se quiere implementar para la mejora organizativa, existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo estos los que se encargaran de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa.

CAPITULO I

2. GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

Como resultado del crecimiento de la actividad física en Chimborazo, se fueron formando nuevos clubes y academias. Cada uno de los clubes agrupaba deportistas que participaban en distintas disciplinas deportivas, constituyendo un verdadero movimiento social y deportivo. Sin embargo, ese movimiento estaba marcado por la dispersión, y la falta de una coordinación permanente entre los clubes y los torneos que debían organizarse. Era evidente que el deporte requería de una mejor organización.

Conscientes de esa situación, dirigentes de clubes y academias deportivas, multiplicaron contactos y reuniones para dialogar sobre la necesidad de contar con una instancia rectora y organizativa, que permita dirigir y coordinar las acciones del deporte provincial. Es así como luego de varias reuniones de trabajo, decidieron conformar la Federación Deportiva de Chimborazo, fundada el 11 de noviembre de 1924.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

La historia de la Institución Deportiva de la Provincia se remonta al año de 1916, época en la que el fútbol se jugaba en la plaza de Juan Bernardo de León (San Francisco), Santa Rosa y Santo Domingo (Parque Sucre).

En 1917, al fútbol se lo conocía como el “Sport de la patada”, previniendo al público a construir buenos estadios y reglamentos, sujetando a los jugadores a la dirección técnica para evitar desgracias.

En 1918, la Junta Administrativa del Colegio “Pedro Vicente Maldonado” organizó un campeonato con un premio para el “Sport” que se ubique en primer lugar. Los clubs Guayas Chimborazo, Independiente, Riobamba, Libertad Patria y Maldonado, participaron en el torneo. El campeonato terminó en un empate entre los clubs Riobamba y Chimborazo, logrando el triunfo el club Riobamba en un sorteo. El equipo del Riobamba estaba compuesto por: Ignacio Samaniego, Aurelio Espinoza, Maridueña, Cesar Veloz, Aurelio Samaniego, Miguel Espinoza, Segundo Romero y José Rubio.

En 1919, personajes importantes en el vivir político y literario, como: Modesto Peñaherrera, Luis Felipe Borja, Luis Lara y Miguel Enríquez entre otros, también se dedicaba al sano “vicio” del deporte en el Hipódromo, futbolistas que en aquel tiempo se los llamaba los “pelotaris de Chimborazo”.

En 1922, nace la inquietud de conformar una institución que oriente y dirija el deporte de la Provincia, idea que transcurrió hasta el año de 1923 y obligada a albergar equipos como: Wrestler, Gladiador, Probable, Posible Riobamba,

Montufar, Maldonado, América Sporting, Prado, Diez de Agosto, Chile y Abdón Calderón de Chambo, que jugaban entré si y por invitación de algunas Provincias en especial del Guayas por el Escudo Cambrian otorgado anualmente por el Cónsul de Gran Bretaña.

Chimborazo tenia figuras importantes que hacían vibrar a sus fanáticos en los diferentes cotejos efectuados en la plaza de Juan Bernardo de León (San Francisco), conformado por Julio Solarte en la Portería, Evaristo Torres, José Rubio, Juan Herrera, y José Valencia en la defensa; José Fernández, Gabriel Barahona y Calos Viteri en la media; y adelante con Ángel Torres Luis Gonzáles y Alfonso Alarcón. Los suplentes eran Guillermo Valdospinos, Segundo Valencia y Manuel Guerra.

Las Propuestas de 1922 y 1923 se hicieron públicas por iniciativa del señor Nicolás Fernando de la Rada, oriundo de la Provincia del Guayas desde las columnas del diario Riobambeño "La Razón" en mayo de 1923, cuando en la arenga deportiva emitida en el diario decía: "Un inusitado afán impropio de la despreocupación que atrofia nuestras energías palpita en el ánimo de la juventud de las clases sociales a favor de la cultura física. El juego del balompié. La pelota de fibra, el box, el levantamiento de pesas, el ciclismo las carreras y los saltos, eh aquí deportes que enardecen a nuestros coterráneos jóvenes. Más, para que marchéis disciplinadamente en la legítima labor deportiva, es preciso que adoptéis, una organización adecuada constituyendo la Federación deportiva del Chimborazo, entidad que será la cabeza directiva y el centro de unión de las diversas asociaciones que hoy funcionan sin reglamentación adecuada ¹

¹ LOMAS Raúl Edison, FDCH 80 Años de Historia, Riobamba, los Andes, 2004, Pag. 7

1.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Federación Deportiva de Chimborazo, está ubicada en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, parroquia Lizarzaburu, en las Calles Avenida Unidad Nacional y Carlos Zambrano.

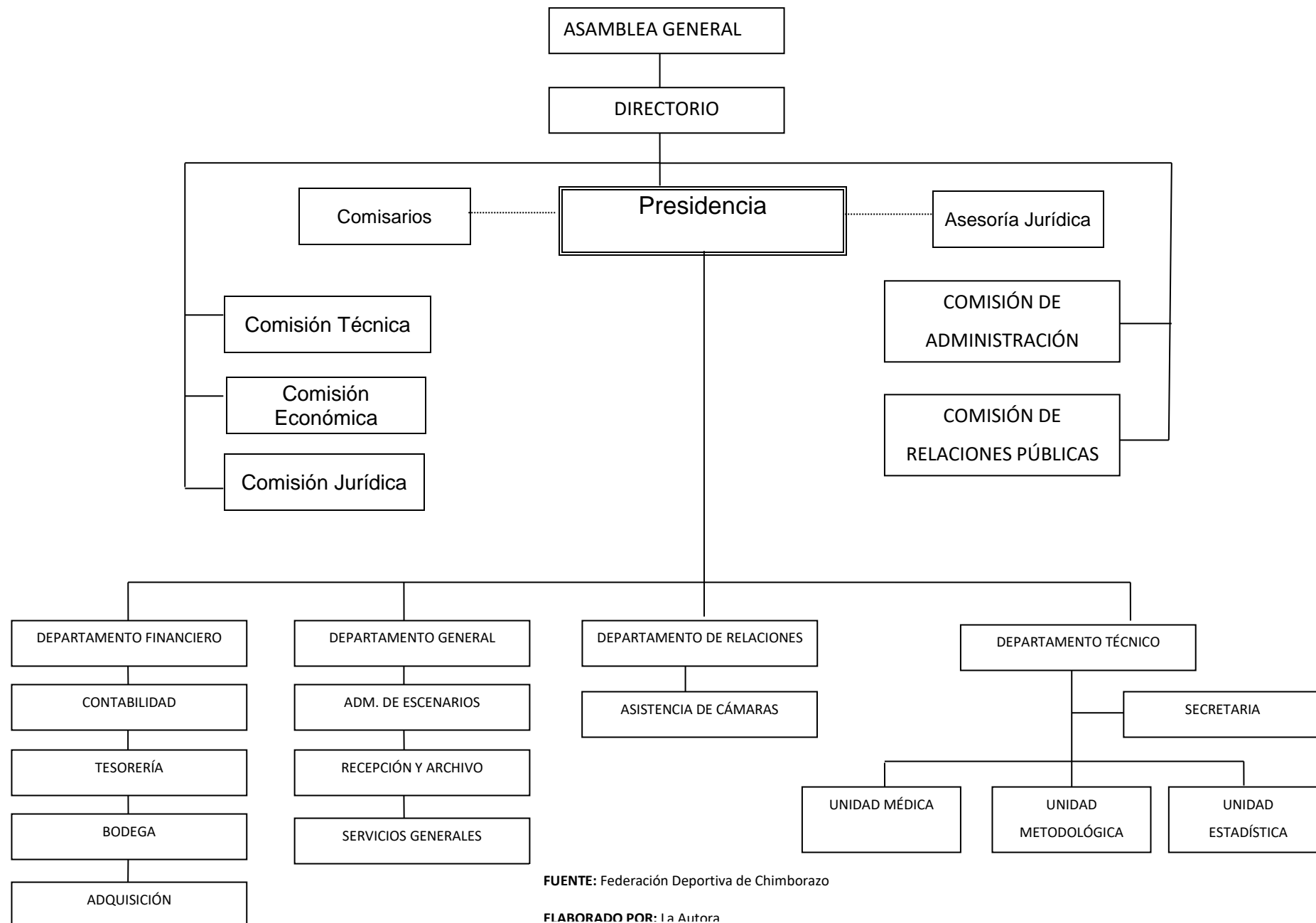
GRAFICO No. 01



FUENTE: Federación Deportiva de Chimborazo

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GRAFICO No. 02



FUENTE: Federación Deportiva de Chimborazo

ELABORADO POR: La Autora

CUADRO Nº 01
DIRECTIVA DE LA FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO
PERIODO 2009-2012

Ing. Ernesto Pontón Veloz Presidente	
Vicepresidente	Lcdo. Ángel Valdiviezo
Primer Vocal Principal	Blog. Luis Almeida Santillán
Segundo Vocal Principal	Sr. Juan Velastegui Rodríguez
Tercer Vocal Principal	Lcdo. Fernando Erazo Navarrete
Primer Vocal Suplente	Lcdo. José Piña Ortiz
Segundo Vocal Suplente	Sr. Luis Mata Lema
Tercer Vocal Suplente	Sr. Gualberto Núñez Solís

FUENTE: Federación Deportiva de Chimborazo

ELABORADO POR: La Autora

La estructura orgánica de la Federación Deportiva de Chimborazo, se encuentra conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- 1. Nivel Directivo.-** Constituye el nivel superior o de alto poder de decisión, y está integrada por: el Asamblea General y el Directorio.
- 2. Nivel Ejecutivo.-** Orienta, dirige y ejecuta la política administrativa y financiera del departamento, y está conformado por los Directores de cada departamento, quienes son los responsables de ejecutar las disposiciones del Nivel Directivo de la Institución

- 3. Nivel Apoyo.-** También llamado auxiliar, es el que presta ayuda a los otros niveles para el desempeño de sus funciones, sus servicios son generales y de carácter interno.
- 4. Nivel Operativo.-** Es el ejecutor de las actividades operativas técnicas en el marco de los objetivos, políticas, programas y proyectos contemplados en el plan operativo financiero de la Federación Deportiva de Chimborazo y su estatuto.

1.4.1. FUNCIONES DEL DIRECTORIO

- Conocer el Proyecto del presupuesto, presentado por el Presidente y ponerlo a consideración de la Asamblea para su análisis y aprobación, luego de lo cual se dispondrá su trámite como lo establece el artículo 40 y su reglamento de la ley de Educación Física, Deportes y Recreación.
- Administrar los fondos y otras colaboraciones económicas que obtuvieren.
- Autorizar el proyecto de reformas al presupuesto y presentarlo al Consejo nacional de Deportes.
- Conocer y aprobar los informes financieros que mensualmente y anualmente presente el Presidente.
- Autorizar el Plan de inversiones y el de adquisiciones de bienes, servicios o la ejecución de obras cuyos precios o costos superen la un milésima parte del presupuesto de la entidad.
- Autorizar el remate de los muebles y equipo de uso general, que se consideren innecesarios y obsoletos, fundamentándose en los informes que presente el jefe administrativo, en el caso de existir y en el responsable del área financiera, cuyas bases superen la un milésima parte del presupuesto general de la entidad.

- Los miembros del directorio, serán responsables solidariamente en el caso de que sus decisiones causen perjuicio a la entidad.
- Autorizar la contratación de créditos para la ejecución de obras o proyectos de diversa especie, cuando el monto supere a la un milésima parte del presupuesto general de la institución.
- Solicitar al Ministro de Educación y Cultura, cuando sea necesario, la autorización para la importación de artículos.
- Informar sobre las importaciones de artículos deportivos al Ministros de Educación y Cultura.
- Formular reglamentos generales y especiales.
- Resolver y aprobar los gastos que no consten en los ítems presupuestarios, y que se consideren necesarios para la continuidad de las actividades de la entidad, previa aprobación del Consejo Nacional de Deportes.

1.4.2. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

- Asegurar la implementación de procedimientos que contemplan acciones de control para precautelar el uso suficiente de los recursos materiales y financieros.
- Presentar al Directorio, para su aprobación los planes, programas, reformas a los estatutos, reglamentos y variaciones al presupuesto general de la institución tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos de propiedad de la entidad.
- Autorizar las adquisiciones de bienes o servicios o ejecución de obras, cuyos montos no superen a una milésima parte del presupuesto general de la Institución.
- Suscribir conjuntamente con el asesor Jurídico o Sindico, contratos en representación de la entidad deportiva, para adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras, cuyos montos superen la un milésima

parte del presupuesto general de la entidad, para lo cual deberá contar previamente con la correspondiente autorización del directorio.

- Autorizar las ventas mediante remate, de los activos fijos innecesarios y obsoletos, cuyas bases no superen la un milésima parte del presupuesto general de la entidad.
- Autorizar la creación de cajas chicas y fondos rotativos.
- Tramitar, a favor de la entidad cuando fuera el caso de las herencias, legados y donaciones.
- Dar de bajo o donación los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones estatutarias, reglamentarias y las leyes de las materias correspondientes.
- Presentar mensualmente y anualmente los informes financieros al Directorio para su conocimiento y su aprobación.
- Presentar por escrito anualmente el informe de actividad de la entidad.²

1.5. OBJETIVOS

Propender que el Departamento Técnico Metodológico sea la instancia que asuma el rol de informar, dirigir, orientar, impulsar, controlar, regular y evaluar los procesos y resultados que aseguren el desarrollo integral con el propósito de obtener altos resultados deportivos.

1.6. MISIÓN

La Misión es formar personas con criterio y conciencia deportiva, a través de procesos iniciados en edades tempranas que permitan alcanzar la maestría deportiva, y como consecuencia, atletas de alto rendimiento con altos resultados, elevando el nivel de la cultura deportiva de nuestra provincia y país

² LOMAS Raúl Edison, FDCH 80 Años de Historia, Riobamba, los Andes, 2004, Pag. 12

1.7. VISIÓN

Brindar a nuestra provincia el mayor número de deportistas capaces de alcanzar altos resultados deportivos, a nivel nacional e internacional, en diferentes categorías, en ambos sexos y pesos en todas las disciplinas posibles; así como a trabajar masivamente con niños y niñas en edades tempranas, en los que se pueda sembrar la cultura del deporte como la mejor alternativa de vida.

CAPITULO II.

3. DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO

2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Federación Deportiva de Chimborazo (FDCH) es una entidad deportiva dentro del complejo mundo de servicios a la comunidad en marcha. Tiempo, recursos, energía, operan para la obtención de los objetivos de la institución. La Federación Deportiva de Chimborazo es parte de un tejido, en el cual participan también los clientes internos (deportistas, empleados, trabajadores) los clientes externos (proveedores y el resto de la comunidad).

Como parte de este tejido, la Federación Deportiva de Chimborazo debe responder a las necesidades de sus demandantes de servicios (deportistas), plantear sus necesidades a sus empleados, resolver asuntos internos relacionados con su actividad operativa con sus directivos.

Las actividades que se desarrollan en la Federación Deportiva de Chimborazo son ilimitadas y de distinta índole. No obstante, si no hay capacidad de reducir a unas cuantas categorías manejables la multitud de actividades, no se estará en capacidad de acercarse a un pensar metódico sobre la gestión institucional.

Dentro de las áreas funcionales que desarrolla tenemos varias, en primer lugar, actividades que tienen relación con la formación de deportistas en las diferentes disciplinas que oferta la institución, los cuales son entrenados para que sean buenos deportistas.

Existen actividades relacionadas con los flujos de dinero de la Federación Deportiva de Chimborazo; recaudación por servicios (Piscina “Carlos Costales”, Estadio Olímpico, Complejo Sabù y coliseos Teodoro Gallegos Borja y Celso A. Rodríguez); con el uso del dinero (pagos por adquisición de bienes y servicios); con la obtención de dinero proveniente de asignaciones presupuestarias del gobierno (partidas presupuestarias de inversión y de operación), estas actividades pertenecen al área de finanzas.

Las actividades de contestar el teléfono, de recibir y enviar mensajes; de organizar y custodiar el archivo de la correspondencia; la redacción de oficios; la solución de problemas, etc., se encuadran en el área de Secretaría.

Existen actividades que se relacionan con la elección de rumbos de la entidad. Con la búsqueda, capacitación, motivación y aprovechamiento de personal clave. Con la búsqueda, obtención y aprovechamiento de recursos productivos. Con la toma de decisiones sobre qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo. Esas actividades son propias de la dirección general o superior: El Presidente de la Federación Deportiva de Chimborazo.

2.2. ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El análisis financiero dispone de dos herramientas para interpretar y analizar los estados financieros los cuales se Análisis horizontal y Análisis vertical, que consiste en determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros de la Federación Deportiva del Chimborazo.

2.2.1. ANALISIS VERTICAL

El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer si la Federación Deportiva del Chimborazo tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas

Procedimiento de porcentajes integrales: Consiste en determinar la composición porcentual de cada cuenta del Activo, Pasivo y Patrimonio, tomando como base el valor del Activo total y el porcentaje que representa cada elemento del Estado de Resultados a partir de las Ventas netas.

Porcentaje integral = Valor parcial/valor base X 100

TABLA No. 01

ANALISIS VERTICAL 2008

ACTIVOS	VALOR	ANÁLISIS VERTICAL
Caja chica	40	0,003%
Bancos	61785,03	4,313%
Cuentas por cobrar	783,76	0,055%
Cuentas por cobrar funcionarios	42532,64	2,969%
Inventario consumo interno	24583,04	1,716%
Muebles y equipo	371212,94	25,912%
Vehículos	113504,66	7,923%
Herramientas menores y accesorios	2800	0,195%
Edificios	222839,68	15,555%
Otras construcciones	506286,92	35,340%
Terrenos	86246,45	6,020%
TOTAL ACTIVO	1432615,12	100%
PASIVO		
Fondos de tercero	20988,71	12,774%
Cuentas por pagar	143322,32	87,226%
TOTAL PASIVO	164311,03	100%
PATRIMONIO		
Institucional	1268304,09	100%

FUENTE: Estados Financieros de la Federación Deportiva de Chimborazo (Ver Anexo No. 1)

ELABORADO POR: La Autora

Como se puede observar, el análisis vertical de un estado financiero permite identificar con claridad como está compuesto las cuentas del Balance General de la Federación Deportiva de Chimborazo.

El disponible (caja chica y bancos) no es muy representativo, puesto que no es rentable tener una gran cantidad de dinero en efectivo en la caja chica o en el banco donde no está generando Rentabilidad alguna. La Federación Deportiva de Chimborazo debe procurar mantener por los menos unos 100,00 para sus gastos menores ya que la cantidad de 40,00 no es muy representativa en los actuales momentos.

Las cuentas por cobrar, se mantienen en un rango normal dentro del porcentaje de los activos, las cuentas por cobrar funcionarios es alta en comparación al inventario de consumo interno, esto quiere decir que se designa más dinero a los créditos de los funcionarios que invertir en el inventario de consumo interno de la Federación.

El porcentaje de muebles, equipos, vehículos, edificios, construcciones, terrenos es alto y se debería mantener así para que los integrantes de la federación desarrollen las actividades deportivas.

Se debería incrementar el porcentaje de asignación para la cuenta de herramientas menores y accesorios ya que son necesarios para el desenvolvimiento de los deportistas.

El pasivo y el patrimonio de la Federación Deportiva de Chimborazo, se encuentran en porcentajes acordes a la actividad de la institución.

2.2.2. ANALISIS HORIZONTAL

En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta

en un periodo determinado. Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo.

Procedimiento de análisis: Se toman dos Estados Financieros (Balance General o Estado de Resultados) de dos periodos consecutivos, preparados sobre la misma base de valuación. Se presentan las cuentas correspondientes de los Estados analizados. (Sin incluir las cuentas de valorización cuando se trate del Balance General).

Se registran los valores de cada cuenta en dos columnas, en las dos fechas que se van a comparar, registrando en la primera columna las cifras del periodo más reciente y en la segunda columna, el periodo anterior. (Las cuentas deben ser registradas por su valor neto).

Se crea otra columna que indique los aumentos o disminuciones, que indiquen la diferencia entre las cifras registradas en los dos periodos, restando de los valores del año más reciente los valores del año anterior. (los aumentos son valores positivos y las disminuciones son valores negativos).

En una columna adicional se registran los aumentos y disminuciones e porcentaje. (Este se obtiene dividiendo el valor del aumento o disminución entre el valor del periodo base multiplicado por 100).

En otra columna se registran las variaciones en términos de razones. (Se obtiene cuando se toman los datos absolutos de los Estados Financieros comparados y se dividen los valores del año más reciente entre los valores del año anterior). Al observar los datos obtenidos, se deduce que cuando la razón es inferior a 1, hubo disminución y cuando es superior, hubo aumento.

TABLA No. 02
VARIACION DEL 2008-2009

CUENTA	2008	2009	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
ACTIVOS				
Caja chica	40,00	40,00	0,00	0,00%
Bancos	12813,46	61785,03	48971,57	382,19%
Cuentas por cobrar		783,76	783,76	
Cuentas por cobrar funcionarios	11910,67	42532,64	30621,97	257,10%
Inventario consumo interno	24583,04	24583,04		
Muebles y equipo	357331,04	371212,94	13881,90	3,88%
Vehículos	113504,66	113504,66		
Herramientas menores y accesorios	2800,00	2800,00		
Edificios	222839,68	222839,68		
Otras construcciones	306286,47	506286,92	200000,45	65,30%
Terrenos	86246,45	86246,45		
TOTAL ACTIVO	1138355,47	1432615,12	294259,65	25,85%
PASIVO				
Fondos de tercero	16941,68	20988,71	4047,03	23,89%
Cuentas por pagar	111714,39	143322,32	31607,93	28,29%
TOTAL PASIVO	128656,07	164311,03	35654,96	27,71%
PATRIMONIO				
Institucional	1157239,00	1268304,09	111065,09	9,60%

FUENTE: Estados Financieros de la Federación Deportiva de Chimborazo

ELABORADO POR: La Autora

Los datos anteriores me ha permitido identificar claramente cuáles han sido las variaciones de cada una de las partidas del balance.

El análisis horizontal (2008-2009) concuerda con el análisis vertical, la asignación de caja chica es muy baja para poder realizar compras menores, para el año 2009 se asigno considerablemente la cuenta bancos, igualmente ocurrió con las cuentas por cobrar, no varió las cuenta de herramientas menores y accesorios con respecto al año 2008, aumento considerablemente la asignación para la cuenta de construcción, lo cual beneficiara a los deportistas con creación de espacios físicos para su entrenamiento

La información aquí obtenida es de gran utilidad para realizar proyecciones y fijar nuevas metas, puesto que una vez identificadas las causas y las consecuencias del comportamiento financiero de la institución, se debe proceder a mejorar los puntos o aspectos considerados débiles, se deben diseñar estrategias para aprovechar los puntos o aspectos fuertes, y se deben tomar medidas para prevenir las consecuencias negativas que se puedan anticipar como producto del análisis realizado a los Estados financieros.

2.3. ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO

El Departamento Financiero de la Federación Deportiva de Chimborazo, se lo identifica con el manejo de los recursos económicos que son asignados a través de partidas presupuestarias por parte del Gobierno Central a través del Ministerio del Deporte y recursos propios provenientes de la gestión institucional. Este manejo asocia la práctica contable, resultados, estimaciones, presupuestos, organización, planes y elaboración de estados financieros.

Así mismo, identifica a un área especializada de la administración que pretende la consecución y la distribución de los recursos financieros y el capital de la entidad. Sin embargo, la gestión financiera aparece un tanto distanciada de las líneas o centros de actividad y decisión, por la falta de control en los procedimientos y procesos de gestión propios de este Departamento.

Las actividades que realizan los funcionarios de este Departamento, están en estrecha relación con la asesoría en materia financiera al Nivel Directivo y Ejecutivo, y a todas las dependencias institucionales.

El Departamento Financiero, a través de las unidades a su cargo, ejecuta actividades mediante la programación, organización y sistemas de control de los recursos materiales y financieros para cumplir con los objetivos propuestos.

2.3.1. Separación de Funciones de Carácter Incompatible y Autorización de Operaciones

Dentro de la organización es necesario que la máxima autoridad tenga cuidado al definir las tareas de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones de los recursos financieros; esto permitirá y facilitará una revisión y verificación oportuna evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos.

Esta separación de funciones debe estar definida en la estructura orgánica, en los flujogramas de procedimientos y en la descripción de cargos y funciones que tiene que desempeñar cada funcionario del Departamento Financiero.

Es necesario, también promover y exigir el uso del período vacacional anual de los servidores y empleados, para ayudar a reducir riesgos, especialmente, en el caso de personas que manejan fondos o valores, como el Tesorero.

Todo funcionario que ejerce un cargo, y ha sido designado para desempeñar otro en la institución en forma temporal o definitiva, dejará de ocupar automáticamente el puesto anterior y se limitará a cumplir las funciones de la última designación. Por tanto, ninguna persona desempeñará simultáneamente más de un cargo dentro de la institución.

La autorización de Operaciones es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización.

En la Dirección Financiera, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán los empleados y que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se deberán adecuar a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal vigente.

En general, todas las operaciones sean administrativas o financieras se efectuarán previa la respectiva autorización del nivel superior designado para tal función.

De la misma forma, las personas que reciban las autorizaciones, serán competentes, honestas y conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda. El acceso a los fondos y registros contables debe limitarse a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia y manejo. La restricción al acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o a evitar su pérdida, contribuyendo así al cumplimiento de las políticas dictadas por la dirección.

La máxima autoridad es responsable de adoptar las decisiones que conducen a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.

2.3.2. Flujo y Calidad de la Información

El Departamento Financiero de la Federación Deportiva de Chimborazo, cuenta con cuatro unidades administrativas: Contabilidad, Tesorería, Bodega y Adquisiciones; dentro de ellas laboran 6 funcionarios distribuidos en diferentes puestos de trabajo. Cada funcionario realiza sus actividades de acuerdo a las funciones asignadas.

El fluido y la calidad de la información no es la más adecuada; toda vez que existen cuellos de botella o áreas críticas en dónde se detiene los trámites entorpeciendo el flujo normal y causando insatisfacción en los clientes externos de la Federación.

Las falencias del paquete informático y la falta de capacitación en el uso del programa, ha ocasionado que los procesos en el trámite de pago a proveedores y fondos de terceros no sean oportunos, conllevando a reclamos por la demora, muchas de las veces por varios días y semanas.

La acumulación de trámites y demora en el despacho de los mismos, conlleva a que la información contable no sea oportuna, limitando a la Dirección la toma de decisiones eficaz y efectiva.

Se puede manifestar que la calidad de la información en el Departamento Financiero deja que desear, mucho más los procesos que se siguen para culminarlos.

2.4. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL AÑO 2009

En el Departamento Financiero de la Federación Deportiva de Chimborazo, conformado por la Unidad de Contabilidad, Tesorería, Bodega y Adquisiciones existen debilidades que conllevan a que los procedimientos de autorización y responsabilidad en los trámites sean evadidos por los involucrados, puesto que no existe un normativo específico que determine de manera concreta las funciones y responsabilidades en el desarrollo de las actividades, así como un manual de procedimientos de control interno aplicado a los procesos de tramitación, autorización, información, previsión de riesgos, etc.

Bajo estos antecedentes, es necesario determinar cómo opera el sistema contable en consideración de los siguientes elementos:

2.4.1. Organización del Sistema de Contabilidad

- No existe una adecuada organización del sistema contable en el Departamento Financiero, puesto que la información financiera se encuentra retrasada para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
- Las operaciones no se contabilicen en el período correspondiente. Se debe tomar en cuenta que la información es relevante y útil para la institución, y por lo tanto el registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

- No existe un correcto registro y control de los bienes de larga duración para su correspondiente custodia, mantenimiento y salvaguarda.
- No existe coordinación con otras áreas relacionadas con el sistema de gestión financiera: presupuesto, tesorería, recaudación, bodega, recursos humanos, endeudamiento y otras áreas, donde los clasifica, sistematiza y ordena, para registrarlos y luego producir información actualizada y confiable para el uso interno de la máxima autoridad; así como para otros niveles de usuarios como: auditoria externa, nivel directivo, otras entidades, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Deportes y demás organismos oficiales.

2.4.2. Archivo de la documentación

- Los archivos de la documentación que sustentan las operaciones económicas y financieras de la institución no es adecuada, limita la oportunidad en la localización y búsqueda de información.
- No existe un reglamento que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como: ingresos de caja, comprobantes de pago, facturas, roles, contratos, entre otros, los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.
- No existe un sistema de control y seguimiento del flujo de la documentación de los trámites en el Departamento Financiero, ocasionando muchas de las veces insatisfacción por los clientes externos por el desconocimiento del estado en que se encuentra su trámite.

- Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo están preimpresos y prenumerados.

2.4.3. Sistema de información y comunicación

- El sistema informático utilizado no satisface las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como no proporciona, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de las operaciones.
- No se realizan pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables coadyuvando a la confiabilidad sobre la información financiera registrada.
- Los procedimientos que actualmente se realizan en la Unidad de Contabilidad son extensos y demorados, puesto que debe pasar por una serie de instancias para su culminación, deteniéndose muchas de las veces en una instancia por una sola firma.

2.5. ANÁLISIS FODA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

Del análisis efectuado a los tres componentes del Departamento Financiero de la Federación Deportiva de Chimborazo, se determinan las siguientes fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con el propósito de fijar alternativas que permitan un mejor control interno en las actividades operativas, funcionales, administrativas y financieras de la Institución.

Fortalezas: son las capacidades especiales con la que cuenta la entidad, y por esta razón tienen una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Cuadro No. 02

ANALISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Imagen y presencia del Departamento Financiero de la Federación Deportiva de Chimborazo• Talento humano de primer, segundo y tercer nivel• Utilización de cultura organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Crear una área de presupuesto para asignar estos recursos de una manera ágil y oportuna• Crear un manual de control interno• Preparar a personal de forma eficaz y eficiente.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• No existe un manual de control interno en el departamento.• Incumplimiento de recomendaciones de los órganos de control• Desconocimiento de los procedimientos por parte de los empleados del Departamento Financiero.• Procesos burocráticos en los trámites.• Información financiera inoportuna• Injerencia política• Falta de compromiso de la gente.	<ul style="list-style-type: none">• Disposiciones legales limitantes• Corrupción en los organismos de control.• Asignación presupuestaria limitada• Injerencia de partidos políticos

ELABORADO POR: La Autora

2.5.1. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS FODA

- La institución no tiene definidas políticas de evaluación contable y de desempeño en el Departamento Financiero, la institución no puede generar mejora en los procesos; por otro lado al no aplicar evaluaciones de desempeño no podemos saber si las personas están debidamente capacitadas para cumplir con cada una de sus obligaciones.
- El Departamento Financiero no cuenta con el área de presupuesto que es indispensable para Procesar adecuadamente y proveer oportunamente información presupuestaria para su empleo como herramienta de gestión
- El proceso contable que tiene la institución está realizada de manera ordenada pero no están definidos los procesos de cada una de las áreas que tiene el departamento de contabilidad conjuntamente con el departamento financiero, es por esto que carecen de una coordinación adecuada para cumplir sus actividades diarias con las demás áreas del Departamento Financiero .
- No existe un manual de control interno en el cual se diseñen como base o instrumento de control administrativo, y que igualmente abarcará el plan de organización, de procedimientos y anotaciones dirigidas con la única finalidad de custodiar los activos y a la confiabilidad contable

2.5.2. RECOMENDACIONES DEL ANÁLISIS FODA

Me permito citar algunas recomendaciones, las mismas que están basadas en los procedimientos adecuados que debe tener la Federación Deportiva de Chimborazo para su control Interno:

- Deben crearse procedimientos de Control Interno para que se constituya un proceso aplicado por la máxima autoridad de la Federación Deportiva de Chimborazo, el Departamento Financiero y todo el personal de la institución, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable a la información financiera institucional en base al adecuado manejo y administración de los recursos públicos para alcanzar los objetivos predeterminados.
- Creación del área de Presupuesto para Ejecutar oportunamente el presupuesto de egresos aprobado en el calendario de compromisos, cuidando la correcta aplicación de las directivas y demás normas presupuestarias vigentes.
- Al Director Financiero y Representante Legal de la Federación Deportiva de Chimborazo, autorizar la creación de un Manual de Control Interno, con el fin de cumplir con las normas y principios que disponen los organismos de control como también los postulados de las ciencias contables y administrativas.

CAPITULO III.

4. PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

4.1. ANTECEDENTES

El avance científico, tecnológico y las nuevas formas de administración que se han desarrollado en los últimos tiempos, se ha constituido en un reto diario y progresivo, para las diferentes organizaciones, tanto a nivel público como privado.

Estos retos son factores fundamentales para que Federación Deportiva de Chimborazo fomente políticas, directrices y sistemas administrativos, para orientar sus acciones en campo de la modernización.

En este marco las autoridades de Federación Deportiva de Chimborazo propenden el desarrollo de sus servicios y procesos, una planificación participativa la implementación de instrumentos, que permitan mejorar las estructuras vigentes y adecuarlas hacia los retos del futuro.

Con estos antecedentes se ha procedido a elaborar el presente Manual de Control Interno, con el apoyo, propuestas y sugerencias efectuadas por las distintas Direcciones y unidades de Federación Deportiva de Chimborazo.

Este documento determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que está constituida la institución, así como las unidades de cada una de ellas, estableciéndose en un instrumento base para el asesoramiento primordial

tendiente a alcanzar los grandes objetivos institucionales en beneficio del deporte de nuestra provincia.

4.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

4.2.1. OBJETIVO GENERAL:

- Implementación de un Manual de Control Interno en el Departamento Financiero para la Federación Deportiva de Chimborazo.

4.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Mejoramiento del organigrama estructural para un mejor rendimiento del personal que labora garantizando la eficiencia y eficacia de sus acciones.
- Facilitar la aplicación de normas de control interno que garantice la veracidad de la información generados a través de los Estados Financieros
- Garantizar a la administración la veracidad y exactitud de las transacciones económicas que desarrolle la entidad.

VALORES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

CUADRO No 03

VALORES	PRINCIPIOS	CONCEPTOS
Calidad	Satisfacción plena de nuestros deportistas	Conjunto de condiciones que contribuyen a hacer agradable y valiosa la vida
Ética profesional	Confidencialidad es nuestra garantía fundamental	Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana
Rectitud	Información transparente	Recta razón o conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir
Disciplina	Crecimiento de la Empresa	Doctrina, instrucción de una persona, especialmente en lo moral
Honestidad	Remuneraciones Justas y respeto	Probo, recto, decente, justo
Honradez	Velar por los recursos existentes	Rectitud de ánimo, integridad en el obrar
Afabilidad	Cooperativismo y digna de confianza	Agradable, dulce, suave en la conversación y en el trato
Creatividad	Desarrollar esquemas innovadores con libertad de opinión y comunicación permanente	Producir algo de la nada

Responsabilidad	Compromiso con la sociedad quién confiará con nosotros	Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente
Pertenencia	Compartir metas y objetivos con un alto grado de compromiso por cumplirlas.	Relación de una cosa con quien tiene derecho a ella
Respeto	Acatamiento a las leyes inscriptas en el estatuto.	Veneración, acatamiento que se hace a alguien

ELABORADO POR: La Autora

3.4. DESARROLLO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

3.4.1. CONTROL INTERNO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO.

3.4.1.1. FUNCIONES BÁSICAS:

3.4.1.1.1. Funciones Generales

- a. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
- b. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Deporte, a través de sus órganos rectores.
- c. Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Departamento Financiero.
- d. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución, así como la programación financiera para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- f. Analizar y enviar para su consideración a las autoridades superiores, los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la

política financiera y conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros de la Institución.

- g. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestionar ante el Ministerio de Deporte las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo.
- h. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta el Manual aprobado por el Ministerio de Deporte
- i. Darle seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- j. Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo.
- k. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo financiera de las unidades ejecutoras de la Institución.
- l. Someter a consideración y aprobación de las Autoridades de la Institución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pago.

3.4.1.1.2. Unidad de Normas´

- a. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado en la institución y de acuerdo a las normas establecidas por el área del Presupuesto.

- b. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- c. Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contables, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Deporte.
- d. Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Deporte.
- e. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- f. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Institución.
- g. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas del Departamento Financiero

3.4.1.1.3. Unidad de Informática

- a. Analizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarias al SISTEMA DE CONTABILIDAD

INTERNA, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y su respectiva documentación.

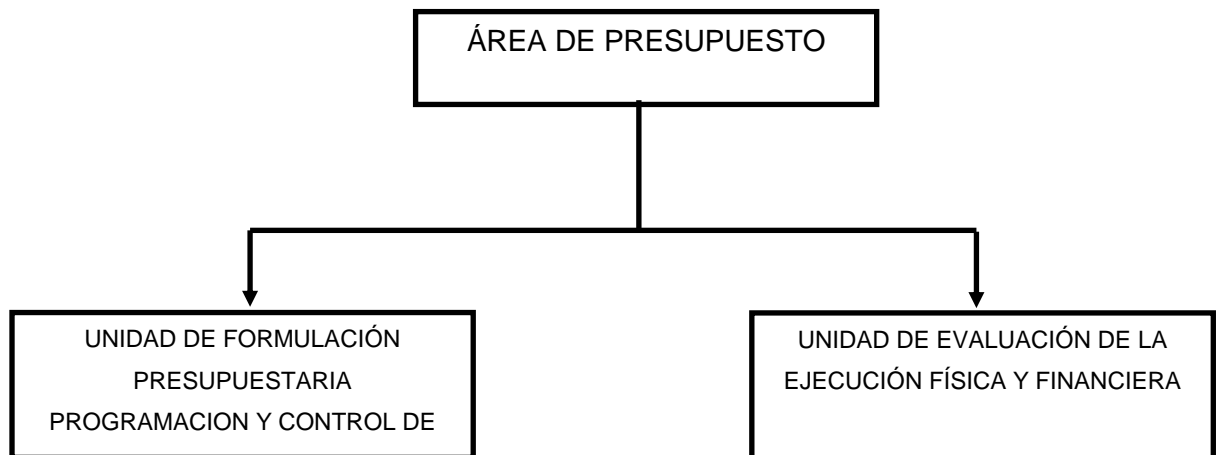
- b. Mantener comunicación con la Dirección de Informática del Ministerio de Deporte, que está a cargo del mantenimiento y actualización del SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA.
- c. Dar mantenimiento y actualización a los procesos de las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en el marco del Departamento Financiero, que esta operando en la Institución y conforme al Sistema Central, y recibir las nuevas aplicaciones.
- d. Informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos para poder planificar y programar el crecimiento de la configuración existente o la adquisición de nuevos equipos según sea el caso.
- e. Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de sus condiciones de seguridad conforme a contratos de servicio que realice con los proveedores de los mismos.
- f. Asistir a los usuarios del sistema en todos los reportes y requerimientos de atención.
- g. Contar con mecanismos de respaldo de datos, seguros y confiables, y ampliamente probados y comprobados en su utilización y restauración..
- h. Tener participación activa, directa y conjunta con los entes rectores del SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA en las actividades de cierre y apertura tanto presupuestarias como contables.
- i. Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA.

3.4.2. CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

3.4.2.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

3.4.2.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Grafico No. 03



ELABORADO POR: La Autora

3.4.2.1.2. FUNCIONES BÁSICAS

3.4.2.1.2.1. Funciones Generales del Área de Presupuesto:

4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.

6. Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
7. Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.
8. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.
9. En coordinación con el Área de Tesorería, someter a la Jefatura, de la Unidad de Administración Financiera, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
10. Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas.
11. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución.
12. Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.

3.3.2.1.2.2 Unidad de Formulación, Programación y Control de la Ejecución:

- a. Analizar y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas propuestas por unidades ejecutoras de la Institución.
- b. Solicitar a las unidades ejecutoras información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos
- c. Orientar a las unidades ejecutoras en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

- d. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe del Área de Presupuesto.
- e. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- f. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Institución y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
- g. Asesorar a las unidades ejecutoras en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h. Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las unidades ejecutoras.
- i. Preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos y someterlos a consideración del Jefe del Área de Presupuesto.
- j. Registrar en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
- k. Registrar en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA los niveles de control legal definidos por las autoridades de la institución.
- l. Analizar la información de programación físico financiera del presupuesto enviada por las unidades ejecutoras.
- m. Registrar en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA la programación físico financiera de la Institución, aprobada por el Jefe del Área de Presupuesto.
- n. Enviar a las unidades ejecutoras la desagregación de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de devengado aprobadas.
- o. Analizar y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras.
- p. Incorporar al SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.

- q. Enviar a la Unidad de Evaluación, la Ejecución Física y Financiera e informar periódicamente de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

3.3.2.1.2.3 Unidad de Evaluación Física y Financiera:

- a. Orientar a las unidades ejecutoras de la Institución en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- b. Elaborar y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto, información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- c. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están ejecutando como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- d. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- e. Destacar en forma eventual a funcionarios de la Unidad en las distintas unidades ejecutoras, a los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento en la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

GRAFICO No 04

FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

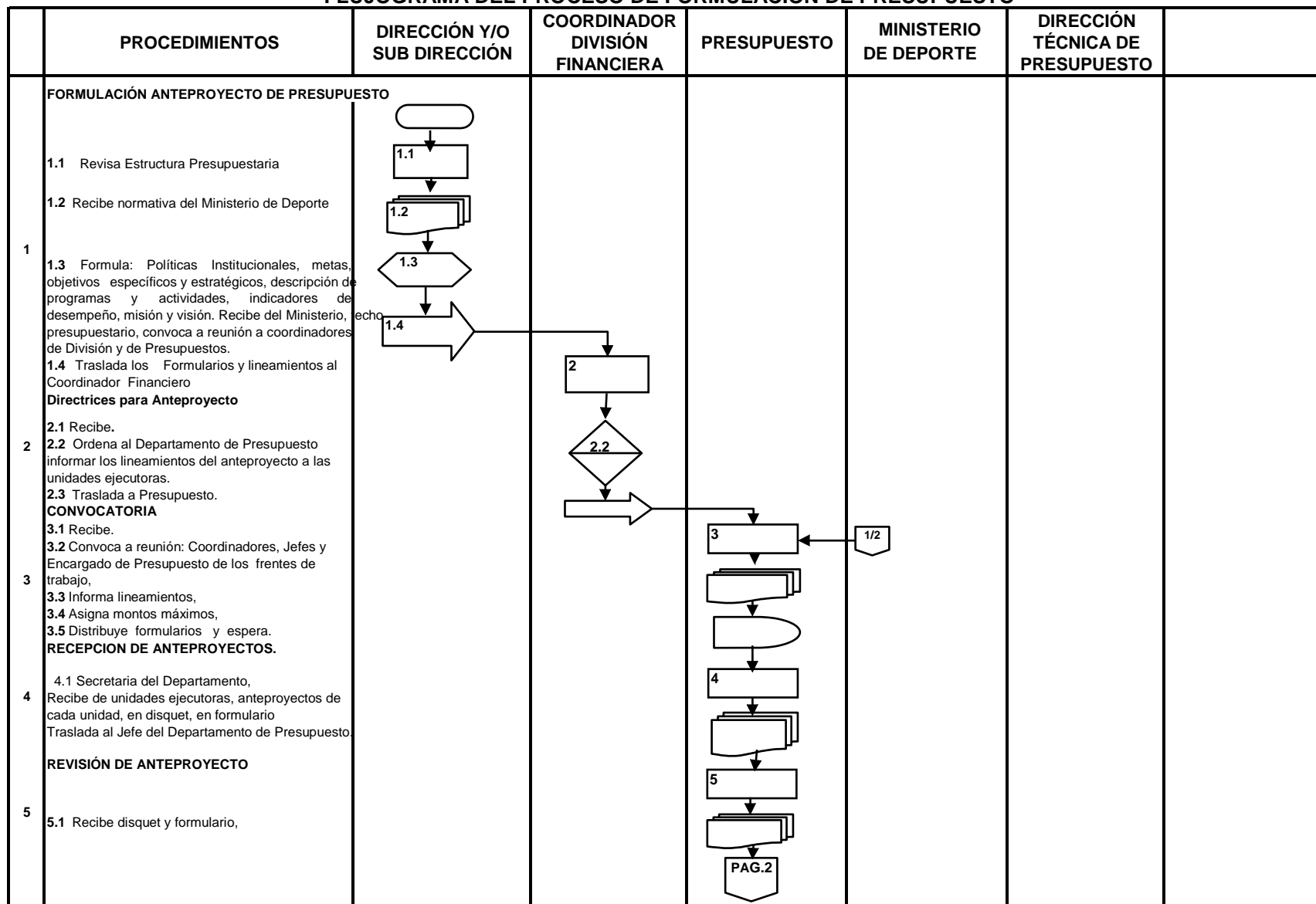


GRAFICO No 05

FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

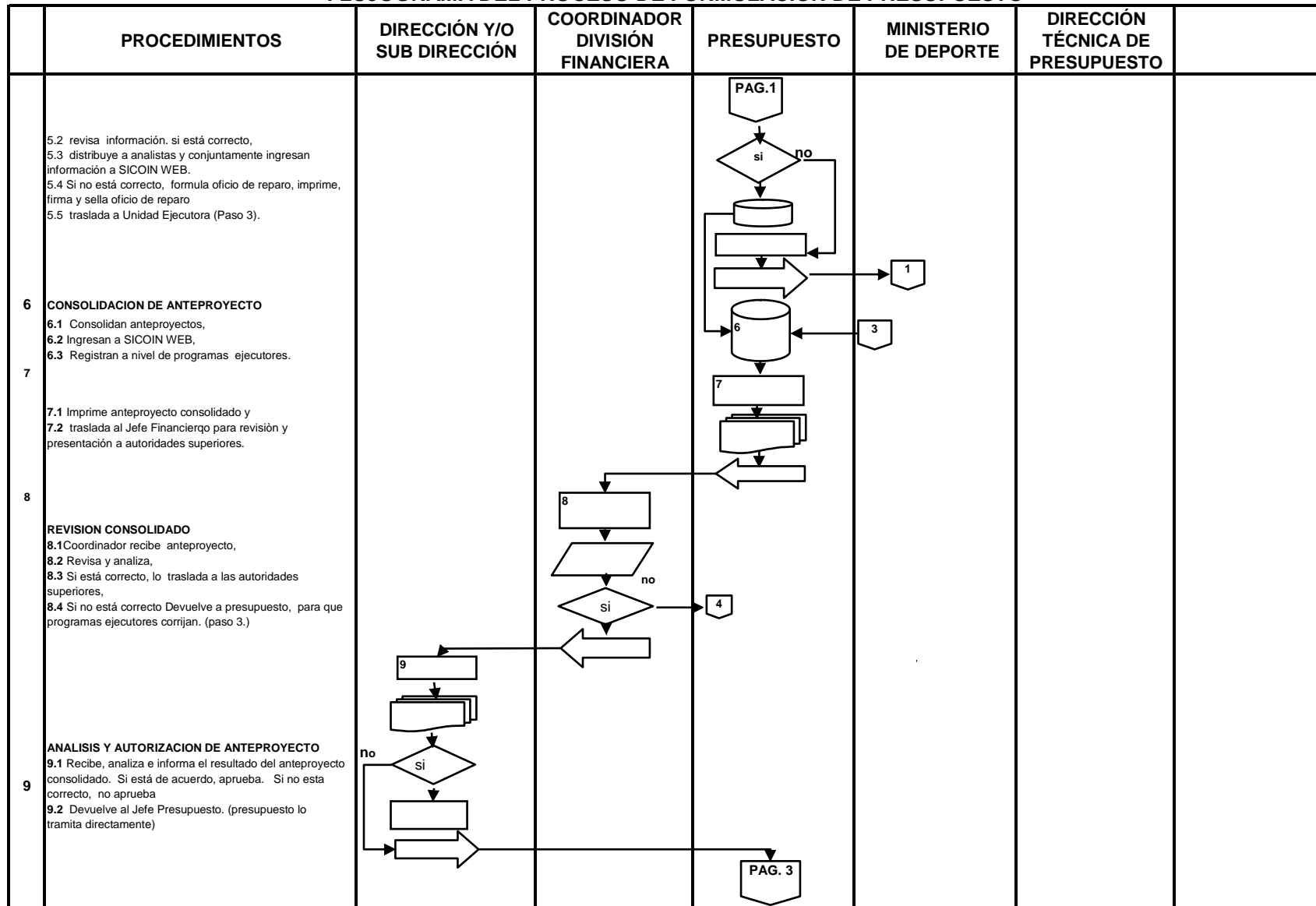
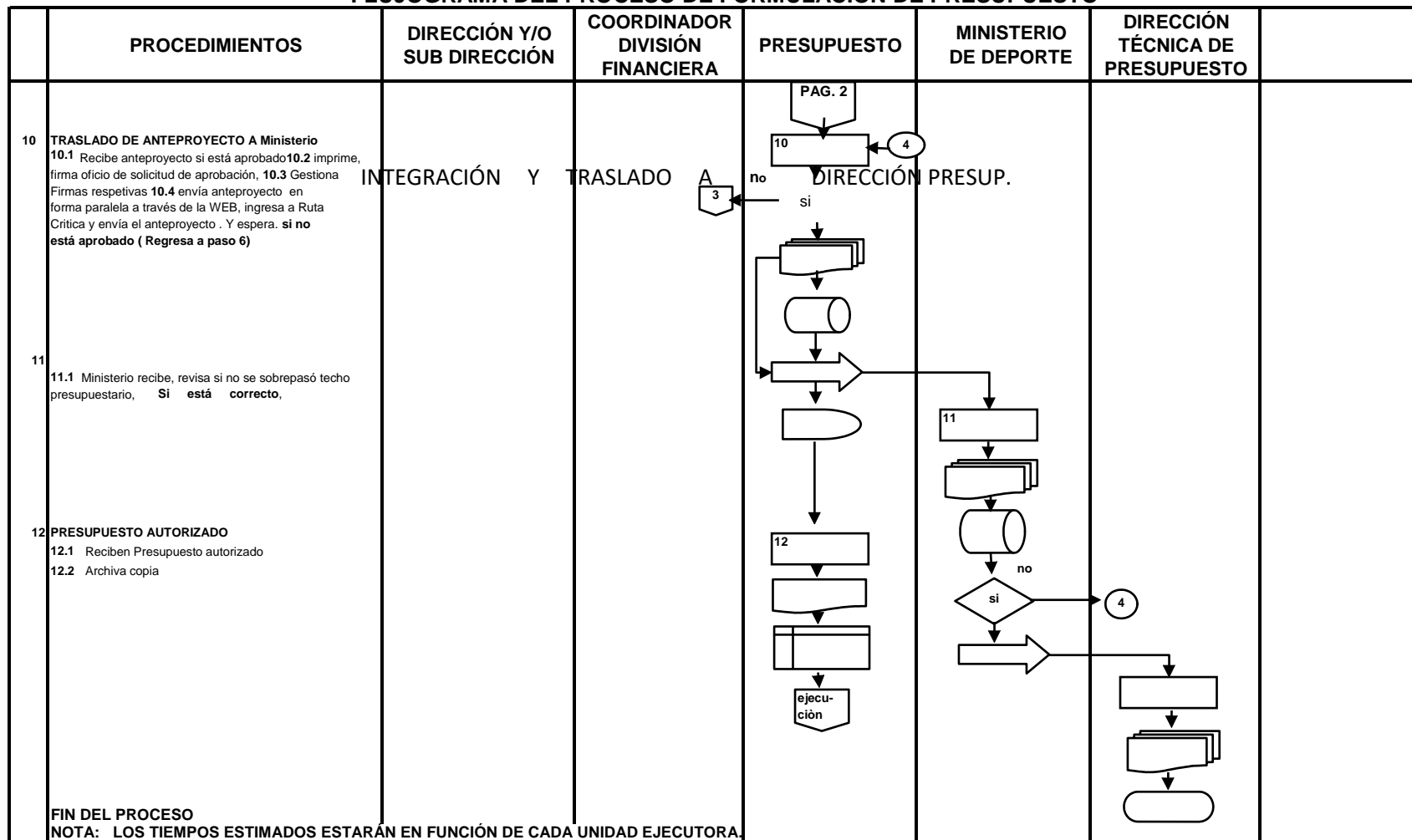


GRAFICO No 06

FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO



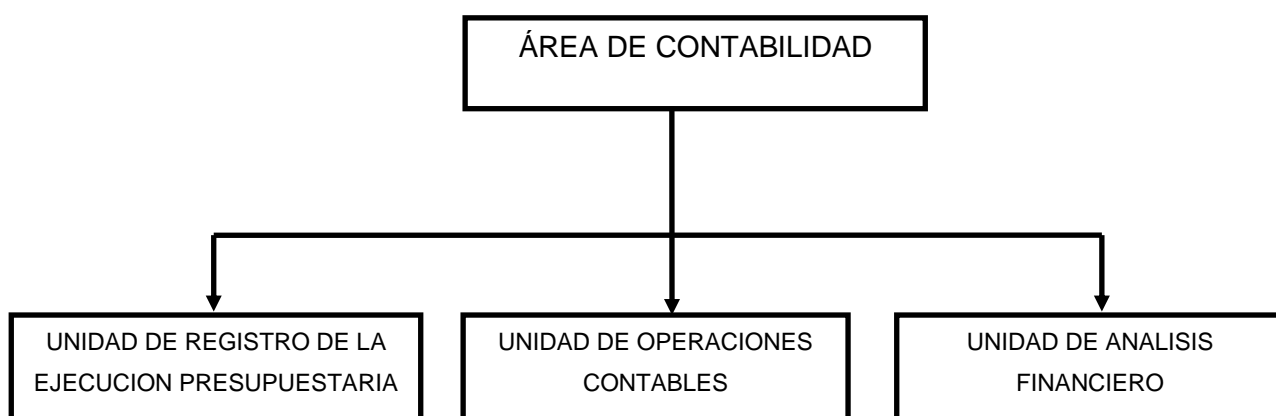
ELABORADO POR: La Autora

3.3.4. CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

3.3.4.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

3.3.4.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

GRAFICO No. 07



ELABORADO POR: La Autora

3.3.4.1.2. FUNCIONES BÁSICAS:

3.3.4.1.2.1. Funciones Generales del Área de Contabilidad:

- a. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore el Departamento Financiero de la Institución.
- b. Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

- c. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- d. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SISTEMA DE CONTROL INTERNO de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- e. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío al Ministerio de Deporte.
- f. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Institución.
- g. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Institución.
- h. Mantener el archivo de documentación financiera de la Institución.

3.3.4.1.2.2. Unidad de Registro de la Ejecución Presupuestaria:

- a. Orientar a las unidades ejecutoras de la Institución en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA.
- b. Analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA.
- c. Registrar, validar y aprobar en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- d. Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío al Organismo Ejecutivo y Organismo Legislativo.
- e. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

3.3.4.1.2.3. Unidad de Operaciones Contables:

- a. Adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio Deporte, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución.
- b. Ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Deporte, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución.
- c. Registrar, validar y aprobar en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA las operaciones de origen extra-presupuestario.
- d. Llevar la contabilidad patrimonial de la Institución, procesada en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA.
- e. Producir del SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío al Organismo Ejecutivo y Legislativo.
- f. Realizar la conciliación bancaria en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA.
- g. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable

3.3.4.1.2.4. Unidad de Análisis Financiero:

- a. Revisar y actualizar, conjuntamente con la Unidad de Normas, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones y envío al Organismo Ejecutivo.
- b. Obtener del SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema.
- c. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- d. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las

mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico financieros de la Institución.

- e. Analizar, conjuntamente con las demás unidades de Área Contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, con el fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico- financiera de la Institución.
- f. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Institución.
- g. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

3.3.4.1.3. Descripción de Procedimientos.

- 1) El Asistente de Contabilidad receipta y revisa todos los documentos contables.
- 2) El Asistente de Contabilidad entrega los documentos al Contador, éste se encarga de su revisión y registro en los libros contables.
- 3) El Contador se encarga de realizar inventarios periódicos anualmente, así como se encarga de realizar las conciliaciones bancarias mensuales e ingresa los datos al sistema.
- 4) El Contador elabora los Estados Financieros y éstos son entregados al Jefe Financiero
- 5) El Jefe Financiero receipta y revisa los Estados Financieros elaborados y presentados por el Contador.

6) Si el Financiero no está conforme con la información presentada por el Contador éstos son devueltos al mismo para su corrección.

7) El Financiero entrega los Estados Financieros al Presidente, éste recibe, revisa y da a conocer al Directorio.

8) Luego de realizadas las respectivas revisiones todos los documentos son archivados en el Departamento de Contabilidad.

3.3.4.1.4. Controles establecidos para las cuentas de Balance.

3.3.4.1.4.1. Cuentas de Activos

1.- Contabilidad efectuará por lo menos cada mes Conciliaciones Bancarias, a fin de obtener la confiabilidad en la contabilización correspondiente, para lo cuál solicitará estados de cuenta y confirmaciones bancarias respectivamente.

2.- Los flujos de caja se realizarán en forma diaria al final de las operaciones, a fin de proporcionar información real a la Presidencia para la toma de decisiones en cuanto a los desembolsos, evitando saldos acreedores o sobregiros.

3.- Previa reposición de los fondos de caja chica controlará que los justificativos correspondientes se encuentren debidamente autorizados y enmarcados dentro de lo estipulado en el reglamento respectivo.

4.- Toda diferencia establecida en conciliación será revisada en forma inmediata a fin de contar con saldos reales.

5.- Los cheques serán firmados por el Presidente y el Financiero, responsabilizándose de la supervisión constante de los mismos.

6.- Todo cheque sujeto a anulación deberá identificarse con el sello tanto en el original como en las copias correspondientes a fin de evitar que sean utilizados posteriormente.

9.- Se mantendrá controles individuales de activos fijos, en las que se identificará claramente las características físicas del bien, así como su ubicación, código y más datos relacionados al bien, que permita mantener su historial completo e información de los mismos.

10.- Los saldos de las transferencias internas deberán consolidarse mensualmente y las partidas que resultasen pendientes se regularizarán en un plazo no mayor de 30 días, a fin de que cada mes los Estados Financieros reflejen únicamente sus saldos reales

3.3.4.1.4.2. Cuentas de Pasivos

1.- En forma mensual el departamento de contabilidad conciliará los saldos de esta cuenta.

2.- El Departamento de Contabilidad se responsabilizará de presentar mensualmente las cuentas debidamente conciliadas, cotejando los saldos de los auxiliares con el saldo según el libro mayor.

- 3.- Se verificará que todos los gastos acumulados por pagar al fin de año estén debidamente registrados. Este tipo de gastos incluye partidas tales como: sueldos por pagar, intereses acumulados, impuestos acumulados.
- 4.- Se obtendrá confirmaciones de los bancos o de otros en relación con los documentos por pagar o con cualquier otra deuda de importancia.
- 5.- Se examinará los comprobantes de las cuentas más importantes asegurándose que representan un pasivo real de la Federación.
- 6.- Se revisará que todo pasivo de importancia al final del año por servicios, gastos, etc., esté registrado en libros examinando los comprobantes por desembolso en efectivo.
- 7.- Toda obligación que adquiriera la Federación estará autorizada por el Asamblea General y/o el Directorio.
- 8.- El Contador se responsabilizará de informar en forma oportuna al Financiero y a la Presidencia, el vencimiento de las obligaciones con la liquidación respectiva de intereses en caso de existir con la finalidad de que los mismos sean cubiertos dentro del plazo establecido.
- 9.- Una vez que los documentos hayan sido cancelados se mantendrán archivados ordenadamente.
- 10- Toda obligación se mantendrá con los documentos necesarios que amparen las distintas obligaciones contraídas.

11.- El Departamento de Contabilidad se responsabilizará de mantener depurados los ítems constantes como cuentas por pagar, seleccionando especialmente aquellos que presenten mayor grado de antigüedad, informes que presentará a la Gerencia indicando el origen de los mismos.

12.- En forma periódica y por intermedio de la Unidad de Auditoría Interna se realizará confirmaciones de los saldos de éstas cuentas con la finalidad de establecer razonabilidad con aquellos registros contables.

3.3.4.1.4.3. Cuentas de Patrimonio

1.- Es responsabilidad del Contador General que los valores que se presentan en las cuentas de capital y reservas correspondan por su naturaleza a este rubro en los Estados Financieros, de acuerdo al catalogo de cuentas.

5.- Es deber del Departamento de Contabilidad, registrar en las cuentas de Reserva el valor y porcentaje que se aplicará por la distribución de excedentes del período.

6.- Contabilidad revisará que toda transferencia que se efectúe por certificados de aportación entre socios o a favor de la Cooperativa estarán autorizados por el Consejo de Administración.

8.- Para la creación e incremento de Reservas, contabilidad observará lo que dispone la Ley, Reglamentos y Estatutos.

9.- Para efectos de presentación en los Estados Financieros, contabilidad mantendrá el control de las cuentas inactivas de certificados de aportación, las que serán conciliadas mensualmente.

10.- Contabilidad controlará la utilización de las cuentas de Reservas, que éstas cumplan única y exclusivamente la finalidad para las cuáles fue establecida en la Ley (son destinadas a preservar o cubrir posibles necesidades o pérdidas imprevistas), previo estudio y aprobación del Consejo de Administración y bajo la autorización de la Dirección Nacional de Cooperativas.

11.- Se deberá llevar un adecuado control para identificar los conceptos por los cuáles se incrementa el capital social: es decir, por nuevas aportaciones, aumento de socios, o capitalización de utilidades.

12.- Todos los movimientos y transacciones del capital social deberán respetar las disposiciones legales aplicables.

3.3.4.1.4.4. Cuentas de Ingresos

1.- La contabilización deberá efectuarse lo más rápido posible, mientras más rápido se contabilice el ingreso mayor será el control.

2.- Todas las partidas serán supervisadas constantemente por parte del Departamento de Contabilidad, las mismas que serán evaluadas por el Departamento Financiero con la finalidad de determinar la razonabilidad contable.

3.- Los Ingresos recibidos serán clasificados de acuerdo a su naturaleza y sujetándose al catálogo de cuentas establecido.

4.- Se comparará las facturas en base a muestras seleccionadas con el libro mayor verificando los asientos al libro diario.

5.- Al final del año se comparará las facturas emitidas en los últimos días del año y en los primeros del siguiente para asegurarse que han sido debidamente registradas en el período que les corresponde.

6.- Se comparará los índices obtenidos en el año con los del año anterior obteniendo una explicación de las fluctuaciones más importantes

3.3.4.1.4.5. Cuentas de Egresos

1.- El Financiero con el contador de la Federación se responsabilizarán de que todos los gastos se enmarquen dentro del presupuesto, debiendo comunicar de inmediato al Presidente en casos de existir partidas sobregiradas.

2.- Todo gasto se efectuará una vez que se cuente con la respectiva autorización y con todos los documentos de respaldo.

3.- Todas las partidas serán supervisadas constantemente por parte del Departamento de Contabilidad, las mismas que serán evaluadas por la Dirección Financiera con la finalidad de determinar la razonabilidad contable.

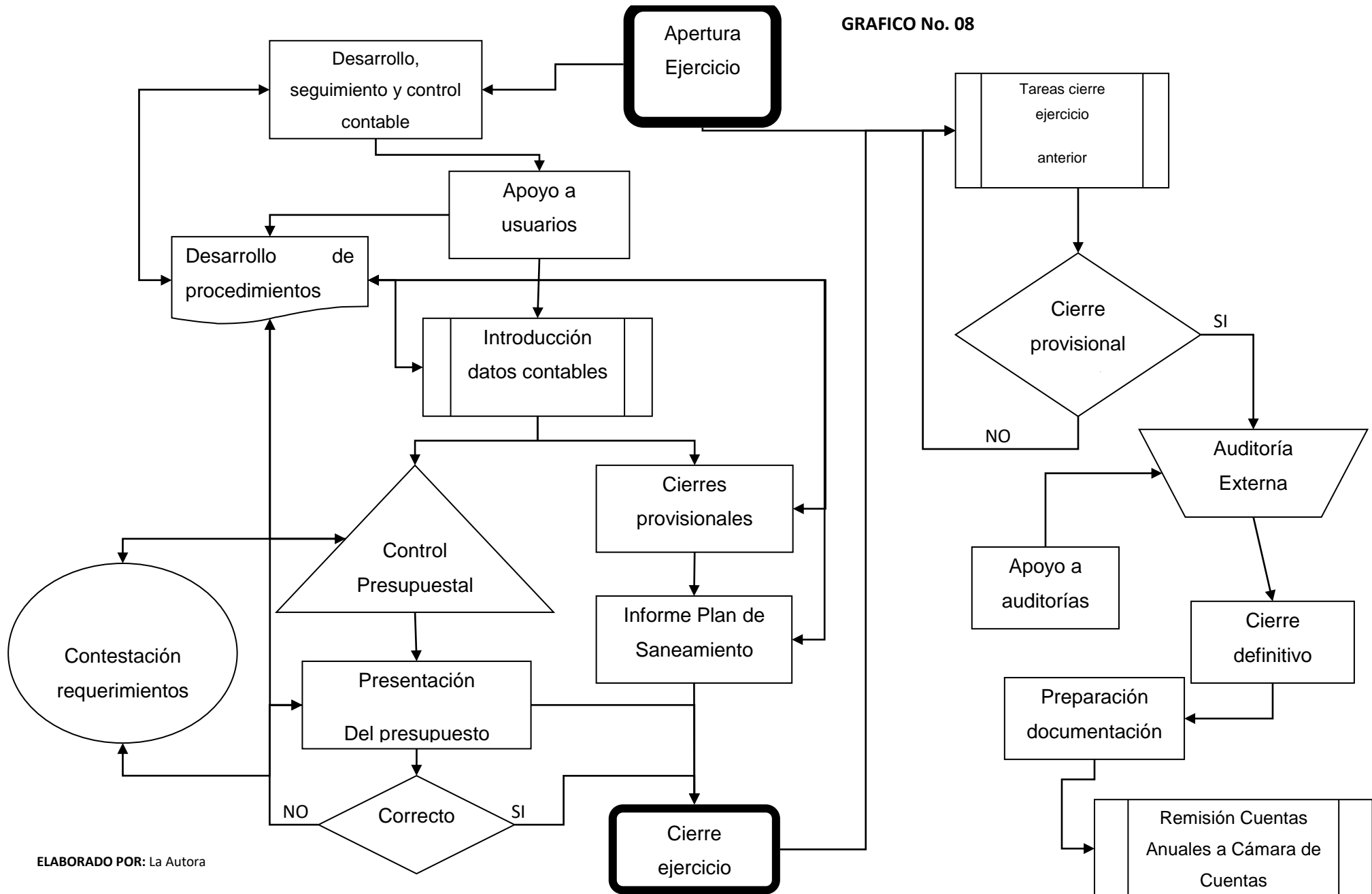
4.- Por ningún concepto en un ejercicio económico se incluirán gastos que correspondan a los causados en otros períodos.

5.- Antes de realizar cualquier gasto se debe observar que estos consten en las partidas presupuestarias.

6.- Todos los gastos generales incurridos por los diferentes departamentos estarán incluidos en los registros contables al cierre del período.

FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GRAFICO No. 08

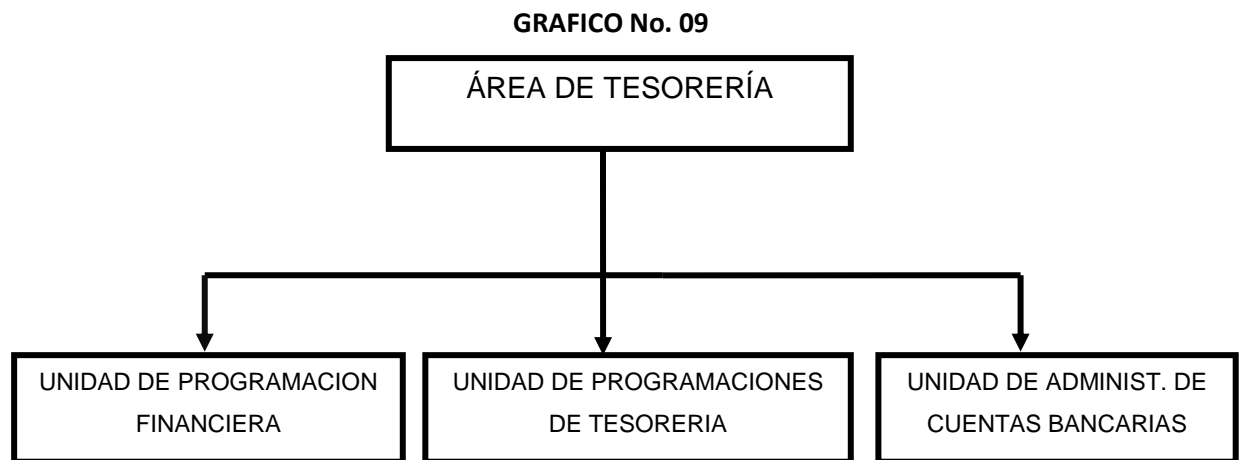


ELABORADO POR: La Autora

4.3.4. CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

4.3.4.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA

4.3.4.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ELABORADO POR: La Autora

4.3.4.1.2. FUNCIONES BÁSICAS:

4.3.4.1.2.1. Funciones Generales del Área de Tesorería:

- a. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore el Departamento Financiero de la Institución.
- b. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en operaciones de Tesorería.
- c. Elaborar, juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Institución.

- d. Aprobar y someter a consideración del Jefe del Departamento Financiera, el programa mensualizado de caja elaborado por la Unidad de Programación Financiera.
- e. Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.
- f. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Institución.
- g. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información al Organismo Ejecutivo.

4.3.4.1.2.2. Unidad de Programación Financiera:

- a. Participar conjuntamente con el Área de Presupuesto, y de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Área de Tesorería, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, a fin de someterlas a consideración del Departamento Financiero, y por su intermedio, a las Autoridades de la Institución para su correspondiente aprobación.
- b. Elaborar los programas semanales y mensualizados de caja.
- c. Programar y controlar el flujo de fondos de la Institución.
- d. Compatibilizar el ritmo de la ejecución del presupuesto con el flujo efectivo de fondos.
- e. Solicitar información periódica de las unidades ejecutoras sobre el cumplimiento de las metas de recaudación y causas de las variaciones con respecto a la programación inicial o ajustada.

- f. Dar a conocer a las unidades ejecutoras con cinco días de anticipación al comienzo de cada período mensual, las cuotas fijadas, por la Institución para ordenar pagos.
- g. Elaborar los cálculos para determinar los fondos rotativos de cada unidad ejecutora en base a la ley, y trasladándolos a la unidad de operaciones de Tesorería para el pago respectivo.

4.3.4.1.2.3. Unidad de Operaciones de Tesorería:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de Tesorería.
- b. Verificar la información del cuentas de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario.
- c. Firmar las órdenes únicas de pago enviadas por el Área Contable.
- d. Recibir los cuentas de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA y efectivizar a través de transferencias al sistema bancario los pagos que correspondan, de acuerdo a su naturaleza y monto.
- e. Administrar el sistema de Caja Única de la Institución.
- f. Custodiar los documentos de propiedad de la Institución o de terceros, que se pongan a su cargo.
- g. Emitir los cheques que por vía de excepción deba emitir la Tesorería.
- h. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.

- i. Administrar el Fondo Rotativo de la Institución y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras, como lo describe el Manual vigente.
- j. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, por mandatos judiciales o poderes.

4.3.4.1.2.4. Administración de Cuentas Bancarias:

- a. Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias para mejorar su utilización.
- b. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las unidades ejecutoras, en base a la normativa vigente.
- c. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- d. Registrar en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos.
- e. Definir conjuntamente con la Unidad de Operaciones Contables del Área de Contabilidad, las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición de fondos rotativos.
- f. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

4.3.4.1.3. Descripción del proceso de la bodega.

- 1. Receptar, custodiar y entregar los bienes pertenecientes a Federación Deportiva de Chimborazo.

2. Tener en orden y actualizado el Kárdex de todos los bienes de la institución;
3. Mantener saldos actualizados de los stocks del Inventario de consumo interno;
4. Efectuar la recepción de los bienes previa verificación de cantidad, calidad y características, de conformidad con lo detallado en la factura de compra;
5. Entregar los bienes solicitados previa autorización de Presidencia;
6. Informar oportunamente al Presidente y Director Financiero sobre los bienes en mal estado para proceder a dar de baja;
7. Responder por los bienes de la institución que están bajo su custodia;
8. Informar inmediatamente al Presidente y Director Financiero toda novedad que se presente dentro de su área de trabajo;
9. Elaborar solicitudes de compra de bienes cuando el nivel de existencias de los mismos se encuentre en un stock mínimo;
10. Colaborar con la preparación del Presupuesto de Adquisiciones;
11. Mantener un control de niveles máximos y mínimos de bienes;
12. Ejecutar un sistema de mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo;
13. Informar mensualmente a la Dirección Financiera sobre el consumo de útiles de Aseo, oficina e implementos deportivos ; y,

14. Los demás que señale la Ley, Estatuto, Reglamento Interno y Director Financiero.

4.3.4.1.4. Descripción del proceso de adquisiciones.

1. Informar diariamente de las adquisiciones que se realicen
2. Recibir solicitudes de compras y pedir cotizaciones en el mercado local.
3. Llevar un registro actualizado de compras y cotizaciones de mercado.
4. Receptar órdenes de provisión y proceder a la compra respectiva.
5. Entregar materiales a Bodega y Unidades solicitantes.
6. Tramitar el pago respectivo adjuntando los documentos de soporte de la compra.

GRAFICO No 07

FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO
FLUJOGRAMA PROCESO PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

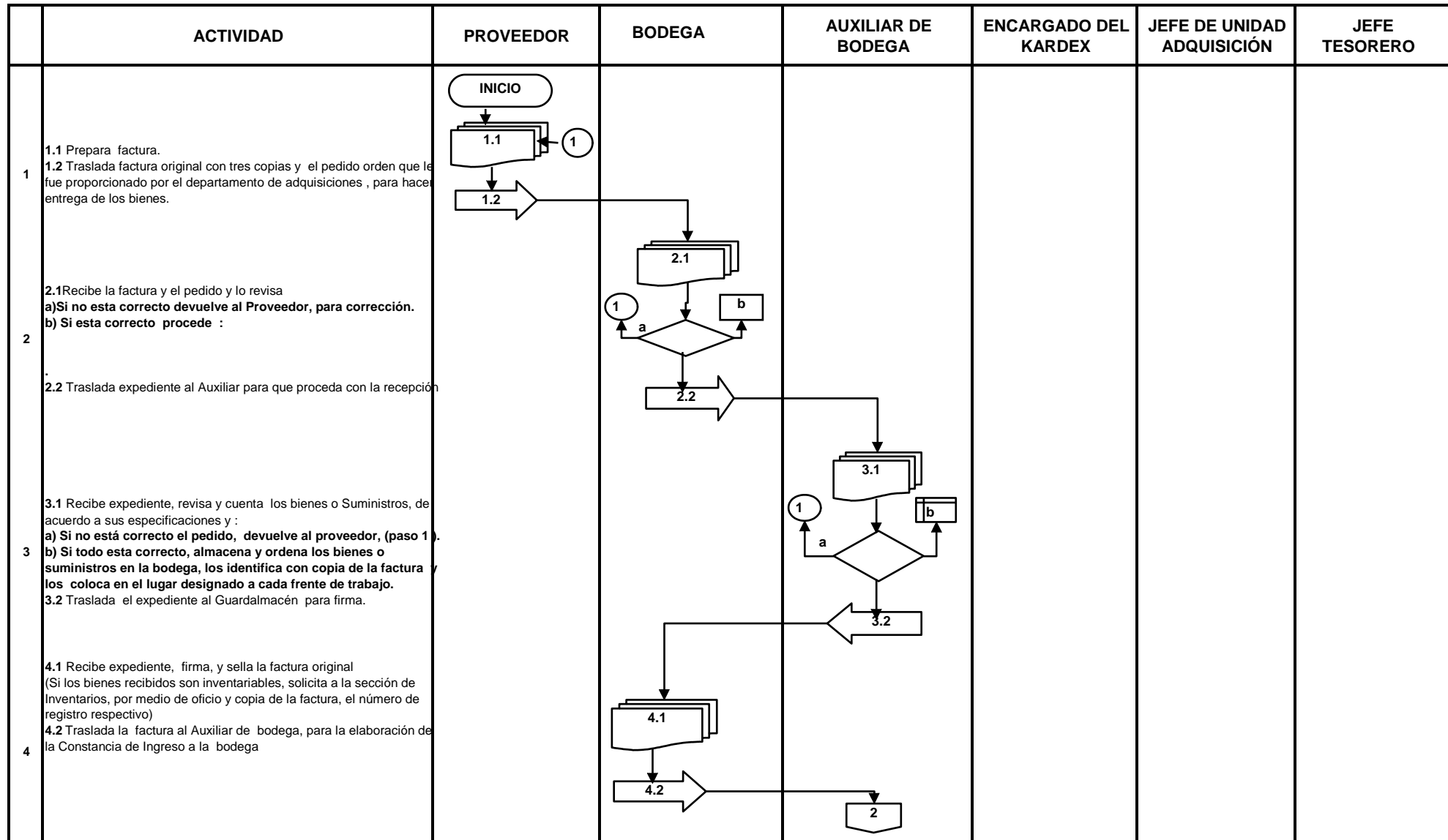


GRAFICO No 08

FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO
FLUJOGRAMA PROCESO PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

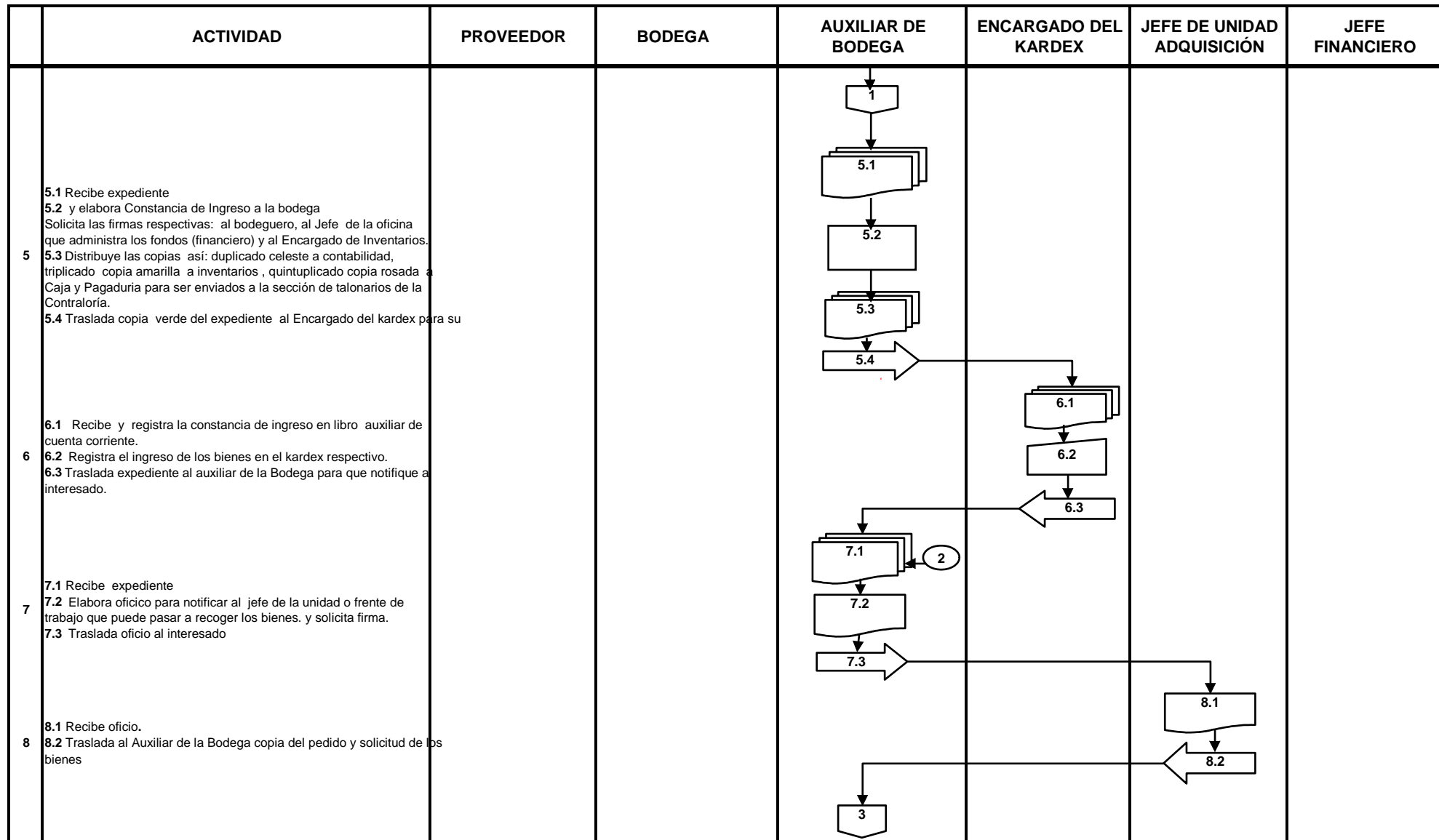


GRAFICO No 09
FEDERACIÓN DEPORTIVA DEL CHIMBORAZO
FLUJOGRAMA PROCESO PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

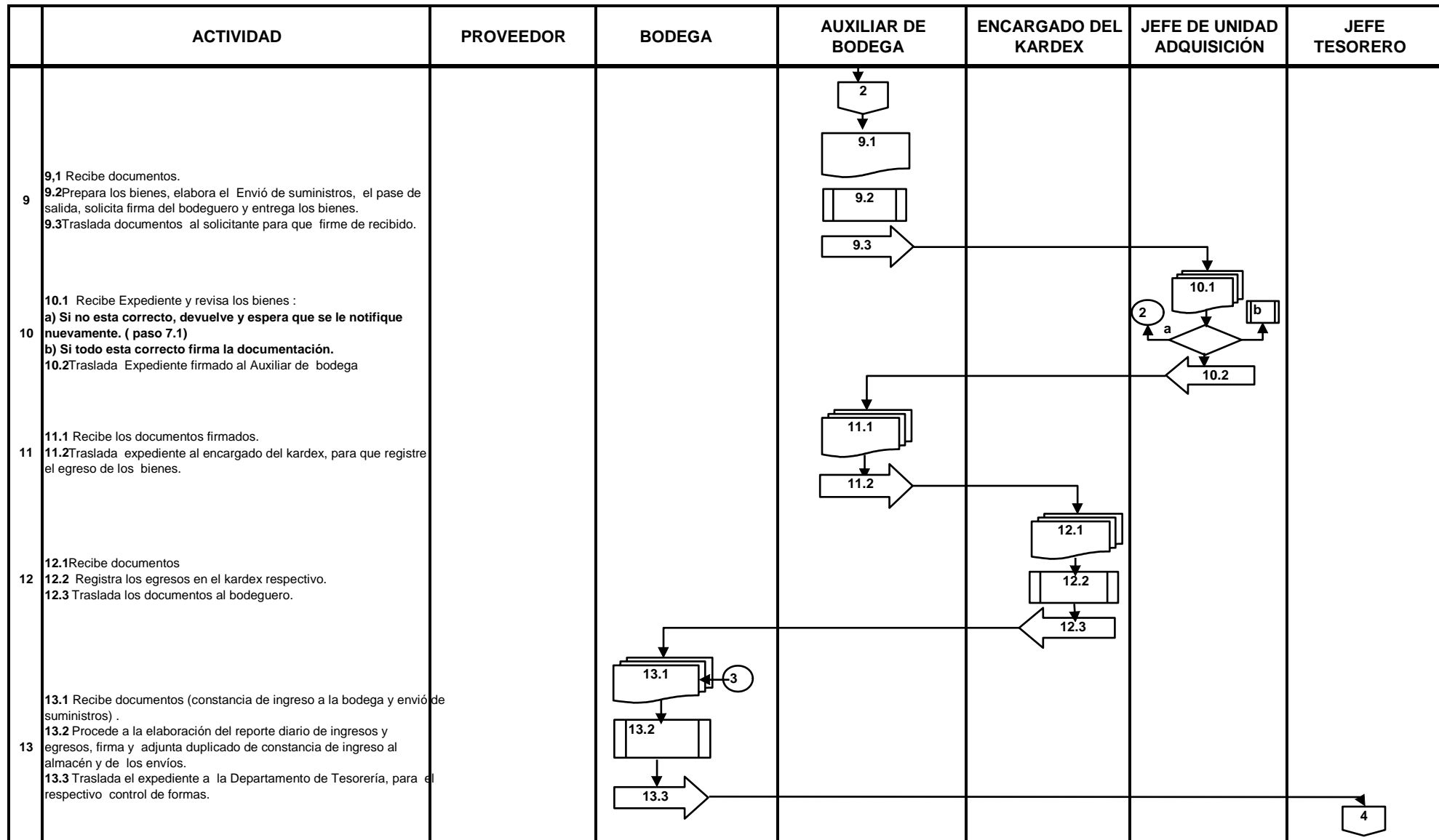
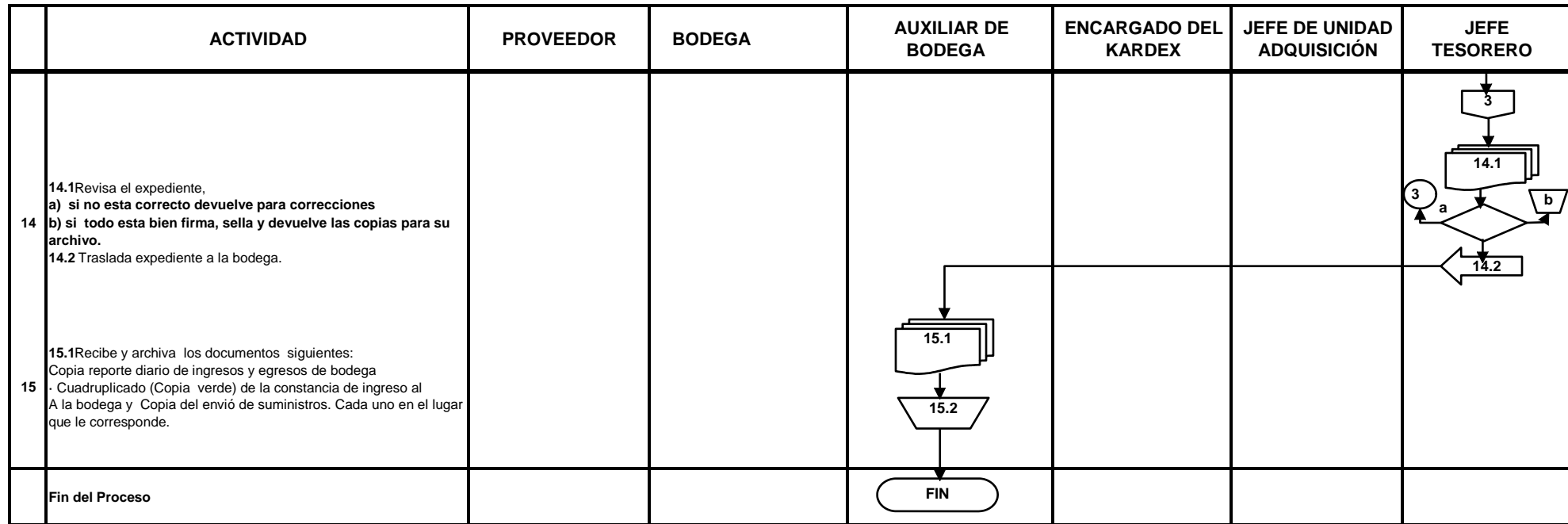


GRAFICO No 10
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO

FLUJOGRAMA PROCESO PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

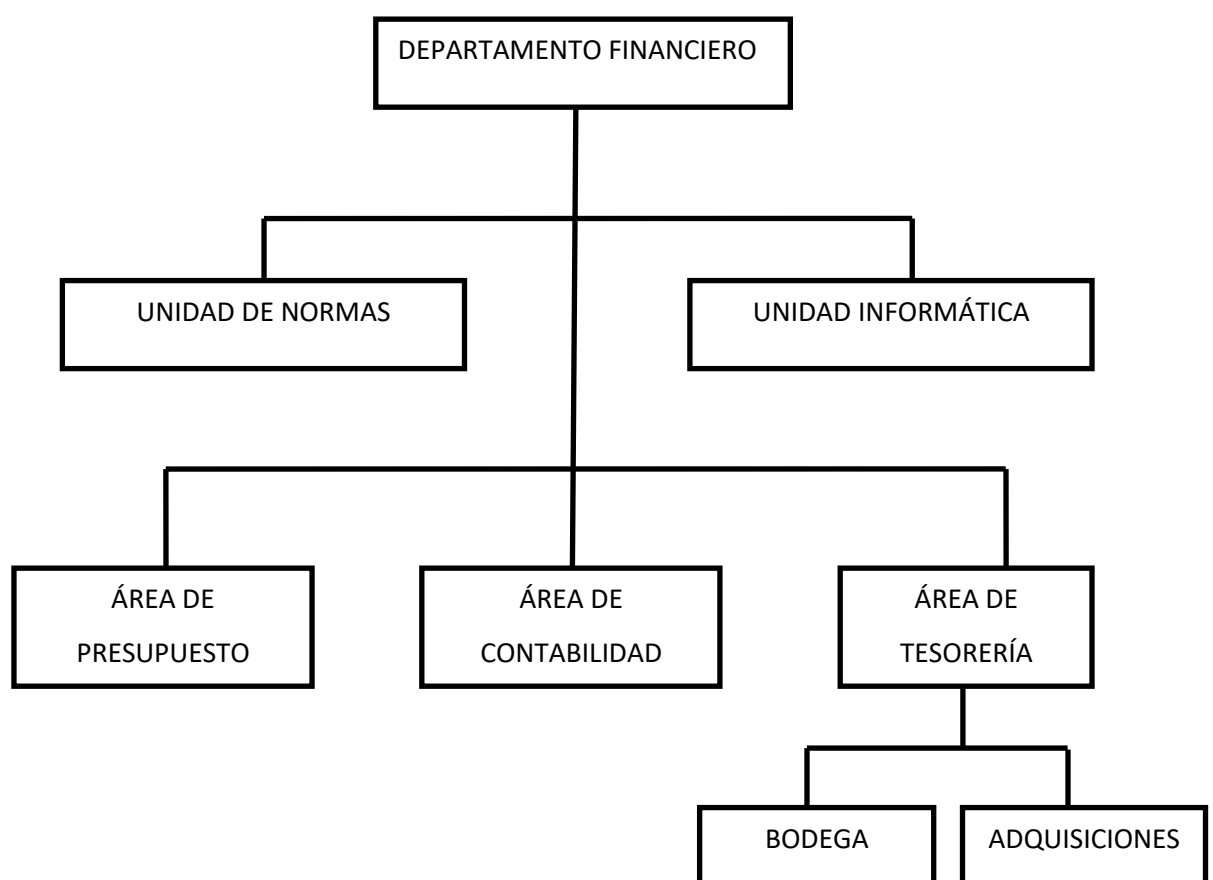


ELABORADO POR: La Autora

4.3.5. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA

4.3.5.1. Propuesta Organigrama Estructural para el Departamento Financiero de la Federación Deportiva de Chimborazo

GRAFICO No 11



ELABORADO POR: La Autora

El Departamento Financiero de la Federación Deportiva de Chimborazo, se encarga de la eficiente administración del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la Empresa.

El objeto del Departamento Financiero es el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que hacen parte de la institución a través de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

El Departamento Financiero y su gestión son de gran importancia, porque permite:

- a. El control de todas las operaciones financieras.
- b. Tomar decisiones de carácter financiero.
- c. La consecución de nuevas fuentes de financiación.
- d. Mantener la efectividad y eficiencia operacional financiera.
- e. La confiabilidad de la información financiera, y
- f. El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, garantizando en un alto grado la consecución de las metas fijadas por los miembros responsables y ejecutores del plan financiero.

En este sentido, la administración financiera se encarga de la adquisición, financiamiento y administración de los activos en la toma de decisiones; en las cuales las decisiones de inversión indican qué cantidad de activos son necesarios para que la institución se mantenga funcionando; así como, para qué son destinados cada una de estas inversiones en dichos activos.

4.3.5.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO

1. Este cuestionario ha sido preparado para asistir al personal de auditoría en la determinación de la eficiencia del sistema de control interno establecido por FDCH.
2. El cuestionario debe modificarse en las secciones en las que existan preguntas específicas aplicables a la FDCH en particular, insertando estas preguntas al cuestionario.
3. Los espacios previstos para las respuestas deben contestarse con “ SI - NO - N/A “ y en su caso con otras marcas y/o referencias que se crea convenientes.
4. Las preguntas han sido preparadas para que en caso de respuestas negativas (NO), estas deberán influir al considerar si se siguen procedimientos alternativos para las áreas del Departamento Financiero y en su caso tener en cuenta estas respuestas para la aplicación y/o modificación de los procedimientos de auditoría (oportunidad y alcance).
5. La contestación del cuestionario no es suficiente para evaluar el control interno, por lo que deberá completarse con “Graficas de flujo”, “Narrativos”, etc. De las principales operaciones de la empresa y verificar por pruebas (CUMPLIMIENTO) que realmente se están siguiendo en la práctica los procedimientos indicados en las respuestas a este cuestionario.
6. Al término de cada sección se deberá indicar si el control interno a juicio del auditor es “ALTO- MODERADO O BAJO” y también se deberán presentar en su caso los comentarios sobre las áreas o elementos del control interno que muestren mayores deficiencias, que den las bases para la aplicación de procedimientos específicos y adicionales de auditoría, su alcance y

oportunidad, si el espacio previsto no es suficiente efectuar las anotaciones en una página anexa o detrás del propio cuestionario.

7. Este cuestionario debe ser contestado por el auditor encargado y revisado completamente por el supervisor o gerente de la auditoría.
8. Para exámenes subsecuentes este cuestionario deberá ser actualizado y modificado según corresponda.

Estados financieros de la FDCH, balanza de comprobación, asientos de ajustes y de reclasificaciones.

Objetivos:

1. Verificación de que los estados financieros han sido preparados con base en los libros de contabilidad.
2. Determinación de la importancia o significación relativa de los conceptos que forman los estados financieros sujetos a examen.
3. Verificación de la normalidad de las variaciones habidas en los distintos conceptos que forman los estados financieros de una fase (etapa) a otra del examen.
4. Determinación de la posición de la FDCH en monedas extranjeras y verificación de que en el estado de posición financiera se señalan todos aquellos derechos importantes adquiridos y obligaciones contraídas liquidables en monedas extranjeras, así como determinación de su correcta conversión y valuación.
5. Verificación de la adecuada presentación de los elementos que componen los estados financieros (NIF's).

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

_ de _____ de 200_

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Estados financieros de la DFCH:					
Se preparan estados financieros mensuales (indique en su caso si se preparan semestralmente o anualmente) e indicar cuantos días se necesitan para prepararlos.					
Se presentan estados financieros reales y presupuestados y sus comparaciones y explicaciones de diferencias.					
A nuestro juicio son razonablemente correctos.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

4.3.5.3. Sistema, libros y Normas de Información Financieras (NIF's)

4.3.5.3.1. Objetivos de su estudio

1. Determinación de lo apropiado del sistema de contabilidad utilizado por la FDCH para llevar a cabo sus operaciones.
2. Determinación del grado de atraso del trabajo contable en sus varios niveles.
3. Determinación de las NIF's utilizadas por la FDCH y sus desviaciones.
4. Verificación de la uniformidad en la aplicación de las NIF's utilizadas con las del período contable anterior.
5. Determinación del cumplimiento en los estados financieros con las reglas que derivan de las NIF's correspondientes (A – 3, A – 4, etc):
 - Solvencia
 - Liquidez
 - Eficiencia operativa
 - Riesgo financiero, y
 - Rentabilidad

Presentación:

- Clasificación
- Terminología

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Sistema, libros y Normas de Información Financiera (NIF's)					
Se cuenta con Catálogo de cuentas y esta actualizado?					
Usa la FDCH asientos repetitivos o pólizas fijas para el registro de sus operaciones mensuales?					
Los sistemas de contabilidad, parecen ser adecuados y oportunos.					
Se cumple adecuadamente con las NIF's y son aplicadas en forma consistente?					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

4.3.5.4. Presupuestos

4.3.5.4.1. Objetivos de su estudio

1. Determinación del grado de utilización del control presupuestal en la FDCH, determinando:
 - Se utiliza dentro del sistema contable o como sistema independiente
 - Naturaleza
 - Bases de elaboración (razonable, completo)
 - Autorizaciones
2. Interpretación de las variaciones entre los presupuestos y las cifras reales, como ayuda para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de ciertos procedimientos de auditoría.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Presupuestos					
Se preparan presupuestos y en su caso se comparan anualmente contra cifras reales.					
Se encuentran debidamente autorizados?					
Se investigan, interpretan y documentan las variaciones?.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

4.3.5.5. Personal y nominas

4.3.5.5.1. Objetivos:

1. Determinación de la influencia del elemento “personal” en FDCH y en la preparación de la información financiera.
2. Determinación y verificación del costo del elemento personal
3. Verificación de la corrección de la situación fiscal relativa a sueldos, salarios y prestaciones al personal.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL PERSONAL Y NÓMINAS
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Personal y nóminas					
Se cuenta con contratos de trabajo individuales y colectivos?					
Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizadas por escrito?					
Las nominas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?					
Las nóminas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?					
Se obtienen recibos debidamente requisitados?, los trabajadores se identifican al cobrar?					
Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad?					
Expedientes personales con documentación completa?					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios: _____

4.3.5.6. Efectivo y equivalentes de efectivo

4.3.5.6.1. Objetivos:

1. Determinación de la existencia del efectivo y de equivalentes de efectivo en poder de la FDCH
2. Determinación de su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
3. Determinación de la corrección de la conversión de las monedas extranjeras en función a su equivalencia.
4. Verificación de que las cuentas bancarias estén precisamente a nombre de la FDCH e Identificación del efectivo en poder de terceros.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL EFECTIVO Y SU EQUIVALENTE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Efectivo					
Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados?					
Se preparan y con qué frecuencia los cortes de caja?.					
Todos los ingresos son reportados oportunamente al Departamento de Contabilidad?					
Los ingresos son depositados en el banco intactas y sin demora?					
Salidas de efectivo-					
Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo (en su caso)					
Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos (excepto caja chica)					

Está prohibida la práctica de expedir cheques a nombre de la FDCH o al portador, ustedes mismos, nosotros mismos, etc.					
Los cheques anulados son debidamente, cancelados y archivados.					
Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas.					
Está prohibido la firma de cheques en blanco.					
Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan con oportunidad.					
Se controla la secuencia numérica de los cheques					
Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de “pagado” de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado.					
El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable.					
Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos, etc.					
Fondos fijos de efectivo-					
Existe un monto máximo para cada pago (indicarlo)					
Los importes de los comprobantes son requisitados con tinta (no lápiz), tanto en letra como en número.					

Los comprobantes son inutilizados con un sello fechador de “Pagado”, para impedir que vuelvan a usarse.						
Se hacen arqueos sorpresivos? Periodicidad, resultados o diferencias						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

4.3.5.7. Cuentas por cobrar

4.3.5.7.1. Objetivos:

1. Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance general.
2. Determinación de la propiedad de su presentación en dicho estado, de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
3. Determinación de su correcta valuación y de la probabilidad de cobro de los derechos presentados.
4. Verificación de las cuentas por cobrar como parte integrante de la FDCH, incluyendo la verificación de su libre disposición.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Cuentas y documentos por cobrar a Func.o Empl					
Se determinan los saldos de las cuentas por cobrar por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables.					
Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y estas son revisadas periódicamente por algún funcionario					
Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación.					
Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por funcionario competente.					
Las notas de cargo y crédito son autorizadas por funcionario competente.					
Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por funcionario competente					
Se verifican los límites de crédito en cada operación.					

4.3.5.8. Inventarios, compras, costo y estimación de obsolescencia.

4.3.5.8.1. Objetivos:

1. Determinación de la existencia de los inventarios que se presentan en el Balance General.
2. Determinación de la propiedad de su presentación en el mismo de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
3. Determinación de la correcta valuación y probabilidad de realización de los inventarios presentados.
4. Verificación de que los inventarios son propiedad de la FDCH.
5. Verificación de su libre disposición.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA INVENTARIOS
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de ____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Inventarios.					
Todas las compras son realizadas por medio de ordenes de compra del cliente, están prenumeradas y debidamente autorizadas.					
Las compras se basan en requisiciones, puntos de reorden o máximos y mínimos..					
Requieren ciertos bienes, solicitudes de cotización.					
Son aprobados todos los precios de compra.					
Se preparan informes de recepción de productos y están prenumerados.					
Existe alguna persona en el Departamento de Contabilidad que controle la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos han sido registrados en forma secuencial y oportunamente, se efectúan cortes de formas periódicamente					

Se notifica inmediatamente al Departamento de Contabilidad sobre los productos devueltos a los proveedores.						
Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas.						
Las facturas son verificadas contra las ordenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad, etc.						
Se sigue un sistema sobre las entregas parciales, aplicables a una sola Orden de Compra.						
Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse.						
Todas las compras son contabilizadas adecuadamente.						
Control Físico						
.						
Mmuestran esos registros cantidades y valores o cantidades solamente.						
Son controladas mediante cuentas de orden.						
Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entradas al almacén y por requisiciones u órdenes de embarque autorizadas.						
Se practican inventarios físicos: a) Al final del ejercicio b) Periódicamente - Se comparan contra auxiliares						

En la toma física de inventarios participa personal de contabilidad						
Los desperdicios están bajo control contable que asegure una adecuada contabilización de su disposición.						
Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos.						
Se investigan las diferencias.						
Los ajustes son autorizados por funcionario competente.						
Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento (indicar política para su control y castigos directos o mediante estimaciones.						
Se siguen consistentemente los métodos de valuación (UEPS, PEPS, Promedios, Etc.) establecidos por la empresa.						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

4.3.5.9. Propiedades, planta, equipo e instalaciones y sus depreciaciones.

4.3.5.9.1. Objetivos:

1. Determinación de la existencia de los muebles e inmuebles que se presentan en el Balance General.
2. Determinación de la propiedad de su presentación en el mismo de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
3. Determinación de la correcta valuación y probabilidad de realización de los muebles e inmuebles presentados.
4. Verificación de que los muebles e inmuebles son propiedad de la FDCH.
6. Verificación de su libre disposición.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA,
EQUIPO E INSTALACIONES Y SUS DEPRECIACIONES
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Terrenos, edificios, maquinaria y equipo					
Las inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo estan:					
Controlados mediante registros individuales detallados por cada tipo de activo.					
Se efectúan conciliaciones entre estos registros y los registros contables, cada cuanto tiempo.					
Se practican inventarios físicos y se concilian contra registros contables.					
Existe política para la diferenciación entre adición y mantenimiento de activo fijo.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

4.3.5.10. FONDO DE TERCEROS

4.3.5.10.1. Objetivos:

1. Determinación de la autenticidad de los derechos y/o obligaciones adquiridas, que se presentan en el Balance General.
2. Determinación de la propiedad de su presentación en los estados financieros de acuerdo con su grado de Realización y naturaleza.
3. Determinación de su correcta valuación y probabilidad de cobro o pago.
4. Verificación de que los derechos y/o obligaciones efectivamente correspondan a la FDCH.
5. Verificar que las operaciones de fondos de terceros se encuentren dentro de los márgenes de operación establecidos para ellas.
6. Revisión de la existencia de los contratos respectivos por cada una de las operaciones.
7. Verificación de la libertad o exigibilidad de los saldos a favor y en contra de la empresa.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DE FONDOS DE TERCEROS
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de ____ de 200__

FONDOS DE TERCEROS						
Se tienen cuentas por separado para el registro de las operaciones fondos de terceros, una por cada una, por naturaleza, por tipo de operación, etc.						
Se reciben y se envían mensualmente estados de cuentas de todos los fondos de terceros						
Se concilian dichos estados de cuenta						
Se investigan y aclaran las partidas en conciliación, registrando los ajustes correspondientes						

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

4.3.5.11. CUENTAS POR PAGAR

4.3.5.11.1. Objetivos de su examen

1. Determinación de su autenticidad (es decir, que se presenten todos los adeudos a cargo de la empresa) de las obligaciones contraídas, que se muestran en el Balance General.
2. Determinación de la propiedad de su presentación en dicho estado, de acuerdo con su origen (créditos derivados de compras de mercancías o materias primas) y sus fechas de vencimiento.
3. Verificación de que los pasivos representan situaciones de hecho (y no suposiciones).

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA CUENTAS POR PAGAR
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

__ de ____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
CUENTAS POR PAGAR					
Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se corren los ajustes correspondientes.					
Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores.					
Se cuenta con controles auxiliares y se comparan y concilian dichos estados de cuenta contra los registros contables.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CAPITULO IV.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos. Estos controles internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.
- El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.
- Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

4.2. RECOMENDACIONES

- Si bien es cierto que un Manual de Control Interno por más eficiente que sea no es garantía de una buena gestión, sin embargo un Manual de Control Interno deficiente no es facilitador para el desarrollo del proceso de ejecución presupuestal; por tanto recomiendo la implementación del presente Manual de Control Interno para el Departamento Financiero elaborado con mixtura de las normas de Control interno, las normas del proceso de ejecución presupuestal, nuevos paradigmas de la gestión y control institucional: Ética, prudencia y transparencia de la gestión deportiva.
- Para la superación de las deficiencias del manual de control en el proceso de ejecución presupuestal, recomiendo que dicho sistema debe organizarse y llevar a cabo sus actividades en sinergia con los objetivos, misión y visión de la Federación Deportiva del Chimborazo y de los objetivos y valores del Departamento Financiero.
- El proceso de ejecución presupuestal debe llevarse a cabo en el marco de las normas del Ministerio de Deporte, plan estratégico, presupuesto institucional, programas deportivos, autorizaciones establecidas y otras relacionadas; de tal manera que sea facilitador de la gestión integral del Departamento Financiero.
- Las deficiencias por la falta de un Manual de Control Interno en el Departamento Financiero, van a superarse si cuenta con la organización, personal, procesos y procedimientos de trabajos adecuados; así como con el destierro de los intereses políticos o de otra índole entre el personal responsable.

RESUMEN

El presente trabajo de Investigación es el diseño de un Manual de Control Interno Financiero para la Federación Deportiva de Chimborazo”, cuyo objetivo es facilitar la aplicación de normas de control interno que garanticen la veracidad de la información generada a través de los Estados Financieros y la exactitud de las transacciones económicas que desarrolla la entidad.

A través del análisis de los estados financieros, del análisis FODA, mediante técnicas de observación y de las entrevistas además bibliografía y páginas web para completar el estudio de la Investigación.

La propuesta del manual de Control Interno establece una serie de normas y procedimientos de control interno para el departamento financiero, contabilidad y tesorería así como las principales cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y egresos que maneja la Institución, para evitar duplicidad de funciones así como eliminar el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos y que en caso de producirse sean detectados.

Este documento determinara, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos de la institución, estableciéndose en un instrumento base para el asesoramiento primordial tendiente a alcanzar los grandes objetivos institucionales en beneficio del deporte de nuestra provincia.

Por lo tanto se recomienda la puesta en práctica del presente manual para que se constituya en un proceso aplicarse por las autoridades de la Federación Deportiva de Chimborazo, el Departamento Financiero y personal, proporcionando seguridad de información financiera institucional y correcto de los recursos públicos.

SUMMARY

This research work is the design of a Manual of Internal Financial Control in Chimborazo Sports Federation, which aims to facilitate the implementation generated through financial statements and the correctness economic transactions carried out by the entity.

Through the analysis of financial statements, the SWOT analysis, observation techniques and interviews literature and websites as well to complete the research study.

The proposed Internal Control manual establishes a set of rules and internal control procedures to the financial department, accounting and treasury bills as well as major assets, liabilities, assets, income and expenses that manages the institution, to avoid duplication of functions and eliminate the risk of error, waste or unlawful acts and that in case of being detected.

This document will determine, in a clear and objective hierarchy of the institution, establishing an instrument primary basis for advice aimed at achieving major institutional goals for the benefit of sport in our province.

Therefore the implementation of this manual is recommend to establish itself as a process implementation by the authorities of the Sports Federation of Chimborazo, the Finance Department and staff, providing safety and proper institutional financial information of public resources.

BIBLIOGRAFÍA

- MARTNER, Gonzalo. Planificación y presupuesto por Programas. 15 ed. México, Siglo XXI, 1986.378pp
- ÁLVAREZ PEDROZA, Alejandro. Comentarios a la Ley y reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del estado. 2 ed, Lima, Fimart S.A,1998.564pp
- TELLO ROMERO, Demetrio José, El Presupuesto funcional y la auditoria en las entidades del sub sector gobierno central, Lima.1968.204pp.
- TUESTA RIQUELME, Yolanda y ALAVREZ PEDROZA, Alejandro. El ABC de la Auditoria Gubernamental, Tomo I y II, Lima.1999. 1,317pp.
- GARAY AHUMADA, José Antonio, Control y Manejo del Presupuesto en una Universidad. Lima, 1988. 118 pp.
- CABALLERO Bustamante (Informativo de Auditoria), Control Interno, Lima, Tinco SA, 2002
- INSTITUTO AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA-COOPERS & LYBRAND, SA. Los nuevos conceptos del control interno- Informe COSO-Madrid, Díaz de Santos SA.1997
- TERRY, George R, Principios de Administración, 2ed, México Continental SA 1995.262pp
- MESTRE J.A.; BROTONS J.M.; ALVARO M., La gestión Deportiva: Clubes y Federaciones, Barcelona INDE, 2002
- SOUCIE D, Administración, Organización y Gestión Deportiva. Barcelona, INDE, 2002
- PARIS RECHE F, La Planificación Estratégica en las Organizaciones Deportivas. Barcelona, Paidotribo, 2003
- MESTRE SANCJO J.A., La Planificación Deportiva: Teoría y práctica, Barcelona, INDE, 1995
- SANCHEZ J., Manual práctico de Financiación para Entidades Deportivas", Barcelona, GYMNOS, 2004
- AYORA D.; GARCIA E; Organización de Eventos Deportivos, Barcelona, INDE, 2004

- AÑO V. Organización y Gestión de Actividades Deportivas. Barcelona, INDE., 2002
- MEDIAVILLA G. Comunicación Corporativa en el Deporte. Cuba, GYMNOS. 2001
- LOMAS Raúl Edison, FDCH 80 años de Historia, Riobamba, los Andes, 2004 pag. 7, 8.

ANEXOS
ANEXO No. 01
FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Codigo Cuenta	Subparcial	Parcial	Total
ACTIVO			
CUENTAS DE ORDEN			
1.1.03. CAJA CHICA	40,00		
SUPERAVIT (DEFICIT) DEL EJERCICIO			-
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			40,00
1.1.05. BANCOS	12.813,46		
1.1.52. CTAS.COBRAR FUNC./EMPLEAD	11.910,67		
1.1.76. INVENTARIO CONSUMO INTERNO	24.583,04		
1.1. CORRIENTES		49.347,17	
1.2.01. MUEBLES Y EQUIPOS USO GEN	357.331,34		
1.2.05. VEHICULO HERRAMIENTAS MENORES Y ACCESORIOS	113.504,66		
1.2.09. EDIFICIOS	2.800,00		
1.2.11. OTRAS CONSTRUCCIONES	222.839,68		
1.2.33. TERRENO	86.246,45		
1.2. ACTIVO FIJO		1.089.008,60	
1. ACTIVO			1.138.355,77
PASIVO Y PATRIMONIO			
CUENTAS DE ORDEN			
2.1.01. FONDOS DE TERCEROS	16.941,68		
2.1.13. CTAS.POR PAGAR	111.714,39		
2.1. PASIVOS CORRIENTES		128.656,07	
2. PASIVOS CORRIENTES			128.656,07
CUENTAS DE ORDEN			
3.1.01. APORT.PATRI.ACUMULADO	1.028.507,46		
3.1.20. CORREC.MONETAR.DEL PATRI	75,93		
3.1.40. RESULTADO DEL UTI.EJERC.	18.883,69		
3.1. INSTITUCIONAL		1.009.699,70	
3. PATRIMONIO			1.009.699,70

ING.ERNESTO PONTON
PRESIDENTE

ING.JUAN UZCATEGUI
DIR. FINANCIERO

LIC. NESTOR DONOSO
CONTADOR GENERAL

ANEXO No. 02
FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO
BALANCE DE COMPROBACION

CODG.	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO MES DE DICIEMBRE		Movimiento del periodo		Saldo al 31 de Dic/2008	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1.1.03.	CAJA CHICA	\$ 40,00				\$ 40,00	
1.1.05.	BANCOS	28.393,30		1.575.927,16	1.591.507,00	12.813,46	
1.1.28.	INVERSIONES FINANCIERAS			40.000,00	40.000,00		
1.1.52.	CTAS.COBRAR FUNC/EMPL	4.274,56		20.246,99	12.610,90	11.910,67	
1.1.76.	INV. CONSUMO INTERNO	24.583,04				24.583,04	
1.2.01.	MUEBLES Y EQUIPO USO GEN	343.474,04		13.857,30		357.331,34	
1.2.05.	VEHICULOS	101.655,06		11.849,60		113.504,66	
1.2.09.	HERRAMIENTAS MENORES Y ACCESORIOS	2.800,00				2.800,00	
1.1.11.	EDIFICIOS	211.197,04		11.642,64		222.839,68	
1.2.12.	OTRAS CONSTRUCCIONES	294.268,87		12.017,60		306.286,47	
1.2.33.	TERRENOS	86.246,45				86.246,45	
2.1.01.	FONDOS DE TERCEROS		15.918,91	181.616,89	182.639,66		16.941,68
2.1.13.	CTAS. POR PAGAR		111.402,27	81.427,54	81.739,66		111.714,39
3.1.01.	APORT.PATRI.ACUMULADO		975.647,73	4.853,56	57.713,29		1.028.507,46
3.1.20.	CORREC.MONETAR.DEL.PATRI		75,93				75,93
3.1.40.	RESULTADO DEL UTIL.EJERCI.	6.112,46		12.771,23		18.883,69	
6.1.22.	INGRESOS CORRIENTES			1.293.559,70	1.293.559,70		
6.1.29.	ING. NO TRIBUTARIO			53.153,31	53.153,31		
6.1.40.	CONVENIOS			25.875,00	25.875,00		
6.1.42.	OTROS INGRESOS			34.601,33	34.601,33		
6.2.30.	CONSTRUCCIONES			9.090,31	9.090,31		
6.2.40.	GASTO DE CAPITAL			40.185,09	40.185,09		
6.2.46.	EDIFICIOS Y LOCALES			84.066,89	84.066,89		
6.2.51.	REMUNERACIONES			285.206,59	285.206,59		
6.2.52.	GASTOS SERVICIOS			94.075,59	94.075,59		
6.2.53.	GASTOS SUMINISTROS			37.438,06	37.438,06		
6.2.80.	GAST. TRANS.CORR.SECT.PRIV			874.457,58	874.457,58		
	SUMAN	1.103.044,84	1.103.044,84	4.797.919,96	4.797.919,96	1.157.239,46	1.157.239,46

ING.ERNESTO PONTON
PRESIDENTE

ING.JUAN UZCATEGUI
DIR. FINANCIERO

LIC. NESTOR DONOSO
CONTADOR GENERAL

ANEXO No. 03
FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 2009

Codigo Cuenta		Subparcial	Parcial	Total
ACTIVO				
CUENTAS DE ORDEN				
SUPERAVIT (DEFICIT) DEL EJERCICIO				-
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO				40,00
1.1.03.	CAJA CHICA	\$ 40,00		
1.1.05.	BANCOS	61.785,03		
1.1.51.	CUENTAS POR COBRAR	783,76		
1.1.52.	CTAS.COBRAR FUNC./EMPLEAD	42.532,64		
1.1.76.	INVENTARIO CONSUMO INTERNO	24.583,04		
1.1.	CORRIENTES		129.724,47	
1.2.01.	MUEBLES Y EQUIPOS USO GEN	371.212,94		
	VEHICULO HERRAMIENTAS MENORES Y			
1.2.05.	ACCESORIOS	113.504,66		
1.2.09.	EDIFICIOS	2.800,00		
1.2.11.	OTRAS CONSTRUCCIONES	222.839,68		
1.2.33.	TERRENO	506.286,92		
1.2.	ACTIVO FIJO		1,302.890,65	
1.	ACTIVO			1.432.615,12
PASIVO Y PATRIMONIO				
CUENTAS DE ORDEN				
2.1.01.	FONDOS DE TERCEROS	20.988,71		
2.1.13.	CTAS.POR PAGAR	143.322,32		
2.1.	PASIVOS CORRIENTES		164.311,03	
2.	PASIVOS CORRIENTES			164.311,03
CUENTAS DE ORDEN				
3.1.01.	APORT.PATRI.ACUMULADO	1.271.036,64		
3.1.20.	CORREC.MONETAR.DEL PATRI	75,63		
3.1.40.	RESULTADO DEL UTI.EJERC.	2.808,48		
3.1.	INSTITUCIONAL		1.268.304,09	
3.	PATRIMONIO			1.268.304,09

ING.ERNESTO PONTON
PRESIDENTE

ING.JUAN UZCATEGUI
DIR. FINANCIERO

LIC. NESTOR DONOSO
CONTADOR GENERAL

ANEXO No. 04
FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO
BALANCE DE COMPROBACION

CODG.	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO MES DE DICIEMBRE		Movimiento del periodo		Saldo al 30 deDic/2009	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1.1.03.	CAJA CHICA	\$ 40,00				\$ 40,00	
1.1.05.	BANCOS	12.813,46		2.192.443,16	2.143.471,59	61.785,03	
1.1.28.	INVERSIONES FINANCIERAS			30.501,50	30.501,50		
1.1.51.	CUENTASPOR COBRAR			877,15	93,39	783,76	
1.1.52.	CTAS.COBRAR FUNC/EMPL	11.910,67		49.093,51	18.471,54	42.532,64	
1.1.76.	INV. CONSUMO INTERNO	24.583,04				24.583,04	
1.2.01.	MUEBLES Y EQUIPO USO GEN	357.331,34		13.881,60		371.212,94	
1.2.05.	VEHICULOS	113.504,66				113.504,66	
1.2.09.	HERRAMIENTAS MENORES Y ACCESORIOS	2.800,00				2.800,00	
1.1.11.	EDIFICIOS	222.839,68				222.839,68	
1.2.12.	OTRAS CONSTRUCCIONES	306.286,47		200.000,45		506.286,92	
1.2.33.	TERRENOS	86.246,45				86.246,45	
2.1.01.	FONDOS DE TERCEROS		16.941,68	217.144,93	221.191,96		20.988,71
2.1.13.	CTAS. POR PAGAR		111.714,39	96.638,83	128.246,76		143.322,32
3.1.01.	APORT.PATRI.ACUMULADO		1.028.507,46	11.385,85	253.915,03		1.271.036,64
3.1.20.	CORREC.MONETAR.DEL.PATRI		75,93				75,93
3.1.40.	RESULTADO DEL UTIL.EJERCI.	18.883,69			16.075,21	2.808,48	
6.1.22.	INGRESOS CORRIENTES			1.602.736,04	1.602.736,04		
6.1.29.	ING. NO TRIBUTARIO			50.195,12	50.195,12		
6.1.42.	OTROS INGRESOS			221.366,46	221.366,46		
6.2.40.	GASTO DE CAPITAL			33.569,47	33.569,47		
6.2.46.	EDIFICIOS YLOCALES			257.490,63	257.490,63		
6.2.51.	REMUNERACIONES			311.730,94	311.730,94		
6.2.52.	GASTOS SERVICIOS			82.707,62	82.707,62		
6.2.53.	GASTOS SUMINISTROS			36.754,01	36.754,01		
6.2.80.	GAST. TRANS.CORR.SECT.PRIV			1.146.175,76	1.146.175,76		
	SUMAN	1.157.239,46	1.157.239,46	6.554.693,03	6.554.693,03	1.435.423,60	1.435.423,60

ING.ERNESTO PONTON
PRESIDENTE

ING.JUAN UZCATEGUI
DIR. FINANCIERO

LIC. NESTOR DONOSO
CONTADOR GENERAL

